



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 191**

3 Μαρτίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΤΤ 3384/09 ΔΤΑ

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ασπροπύργου.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν.2307/95.

2) Τις διατάξεις του Ν.2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις», ειδικότερα δε των άρθρων 9 παρ. 1 και 18 παρ. 12 ιδίου Νόμου.

3) Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 ειδικότερα δε των άρθρων 106,228-232.

4) Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν.2362/95 «περί Δημοσίου Λογιστικού ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5) Τις διατάξεις του Ν.1476/89 «περί μονιμοποιήσεως προσωπικού και άλλων διατάξεων, ως και τις όμοιες του Ν.1586/86.

6) Τις διατάξεις του Ν.2190/94,όπως τροποποιήθηκε με το Ν.2527/97 (ΦΕΚ 206/Α/8.10.97 και ισχύει

7) Την αριθμ. 3111/8.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής με την οποία ορίστηκε πρ/νη Δ/νσης Τοπ.Αυτ/σης -Διοίκησης Δυτ.Αττικής η κα Χαρ. Πετούση.

8) Το αριθ.10/2/11-12-97 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου περιφερειακής Διοίκησης Δυτικής Αττικής, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθμ. 173/7-11-97 αποφάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου δήμου Ασπροπύργου, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού.

9) Τις διατάξεις του ισχύοντος ΟΕΥ Δήμου Ασπροπύργου (ΦΕΚ 759/Β/31-12-92) αποφασίζουμε:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΣΠΡΟΠΥΡΓΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α. Γραμματεία Δημάρχου

β. Η Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών

γ. Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών

δ. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών-Πολεοδομίας-Καθαριότητος-Κήπων-Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Ι. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ (ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)

«Προΐσταται μετακλητός υπάλληλος σύμφωνα με σχετική απόφαση του Δημάρχου»

α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

β. Γραφείο Αντιδημάρχων

γ. Γραφείο Τύπου -Δημοσίων Σχέσεων

δ. Γραφείο Ευρωπαικών και Διεθνών Σχέσεων

ε. Γραφείο Ποιότητας Ζωής και Κοινωνικού Περιβάλλοντος

στ. Γραφείο Δημοτικού Προγραμματισμού

ζ. Γραφείο Απασχόλησης- Κέντρο Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

η. Γραφείο Π.Σ.Ε.Α.

θ. Γραφείο ενημέρωσης και παραπόνων του Δημότη-πολίτη

ι. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή ειδικών συνεργατών

ια. Γραφείο Δικηγόρων του Δήμου - Νομική Υπηρεσία

ιβ. Γραφείο Ανταποκριτών ΟΓΑ

ιγ. Γραφείο ισότητας των Δύο Φύλων

ιδ. Γραφείο Λογοδοσίας Δημάρχου

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Διευθυντής «Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1».

β. Γραφείο Διευθυντή

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ «Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α. Γραφείο Διοικητικό

β. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας και Προληπτικής - Πρωτοβάθμιας Ιατρικής

γ. Γραφείο Κλητήρων Θυρωρών -Φυλάκων Δημοτικών Κτιρίων- Γενικών καθηκόντων-εγκαταστάσεων και Καθαριστριών

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ «Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»
α. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
γ. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
δ. Γραφείο Διεξαγωγής Δημοπρασιών
ε. Γραφείο Κλητήρων Δ.Σ. και Δ.Ε.
3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ «Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»
α. Γραφείο Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου
β. Γραφείο Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου
γ. Γραφείο Οργάνωσης και εκπαίδευσης Προσωπικού
δ. Γραφείο Μισθοδοσίας του πάσης φύσεως Προσωπικού
ε. Γραφείο Παρακολούθησης και ενημέρωσης ασφαλιστικών βιβλιαρίων ΙΚΑ και Λοιπών Ταμείων
4. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ
«Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»
α. Γραφείο Μητρώων και Στρατολογίας
β. Γραφείο Δημοτολογίου
γ. Γραφείο Εκδόσεως Πιστοποιητικών
δ. Γραφείο Εκλογικών
ε. Γραφείο Ληξιαρχείου
στ. Γραφείο Τελέσεως Πολιτικών Γάμων
ζ. Γραφείο Γεωργοκτηνοτροφικών εφαρμογών και επιδοτήσεων
5. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (Ν.Π. ΣΧΟΛΕΙΩΝ) και ΛΟΙΠΩΝ Ν.Π.Δ.Δ. του ΔΗΜΟΥ
«Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»
α. Γραφείο Παιδείας
β. Γραφείο Ν.Π. (Σχολικών)
γ. Γραφείο Λοιπών Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου
6. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
«Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ17 ή ΔΕ1»
α. Γραφείο Πρωτοκόλλου
β. Γραφείο Διεκπεραιώσεως -Αρχείου - Αρχειοθετών-Γραφομηχανών-Η/Υ
IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α. Διευθυντής (Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»
β. Γραφείο Διευθυντού
1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ -ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
«Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»
α. Γραφείο Ανταποδοτικών τελών, φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων -ΤΑΠ.
β. Γραφείο Φόρων -Εισφορών, δικαιωμάτων και λοιπών φόρων και τελών πλην ανταποδοτικών
γ. Γραφείο φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων και παρακολούθησης κρατικών επιχορηγήσεων
δ. Γραφείο παρανόμων σταθμεύσεων - παραβάσεων ΚΟΚ και οίκοθεν εισπράξεων
ε. Γραφείου Ελέγχου φορολογητέας ύλης και κοινοποιήσεων
στ. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων
ζ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου
η. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδικής υπηρεσίας)
θ. Γραφείο Επόπτου Λαικών Αγορών
2. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΣ ΚΑΙ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
«Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»
α. Γραφείο Υδρεύσεως (βεβαίωσης τελών) και αποχέτευσης
β. Γραφείο Εποπτείας λειτουργίας Νεκροταφείου τελών και δικαιωμάτων
3. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
«Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»
α. Γραφείο Λογιστηρίου
β. Γραφείο Προυπολογισμού
γ. Γραφείο Εκκαθαρίσεως δαπανών
δ. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρησης υλικού
ε. Γραφείο Αποθήκης και διαχείρησης υλικού
4. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
«Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ15»
α. Γραφείο Προισταμένου
β. Γραφείο Εσόδων - Εξόδων
γ. Γραφείο ελέγχου ταμειακής υπηρεσίας
δ. Εισπράκτορες
V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ- ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ- ΚΗΠΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
α. Διευθυντής «Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5»
β. Γραφείο Διευθυντού
γ. Γραφείο Γραμματείας Αρχείου
1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
«Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5»
α. Γραφείο σύνταξης μελετών Κτιριακών έργων -αναπλάσεων και διαμορφώσεων κοινοχρήστων χώρων
β. Γραφείο σύνταξης μελετών Υδραυλικών-Ηλεκτρολογικών-Μηχανολογικών έργων
γ. Γραφείο σύνταξης μελετών έργων οδοποιίας
δ. Γραφείο σύνταξης μελετών για προμήθειες υλικών και επισκευές και συντηρήσεις αγαθών διαρκούς φύσεως.
2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ
«Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3ή ΤΕ4 ή ΤΕ5»
α. Προιστάμενος
β. Γραφείο κατασκευής υδραυλικών έργων& έργων ύδρευσης
γ. Γραφείο κατασκευής πεζοδρομίων ανάπλασης και διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων
δ. Γραφείο κατασκευής έργων επέκτασης και συντήρησης Νεκροταφείου
ε. Γραφείο κατασκευής έργων αποχέτευσης
στ. Γραφείο κατασκευής έργων Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.
3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
«Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5»
α. Γραφείο καρταρτίσεως τεχνικού προγράμματος
β. Γραφείο παρακολούθησης εκτελέσεως Τεχνικού Προγράμματος & πιστώσεων.
4. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
«Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ11 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ9 ή ΔΕ38»
α. Γραφείο ανάλυσης και Προγραμματισμού Η/Υ
β. Γραφείο υποστήριξης και εισαγωγής προγραμμάτων Η/Υ.
5. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
«Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ5 ή ΤΕ4»
α. Γραφείο επέκτασης Δημοτικού Φωτισμού

β. Γραφείο Βλαβών- Συντηρήσεων και ελέγχου ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων

6. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

«Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5»

α. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και οικιστικής ανάπτυξης

β. Γραφείο Τοπογραφήσεων -αποτυπώσεων και εφαρμογών

γ. Γραφείο εκδόσεων αδειών και ελέγχου οικοδομικών αδειών & κατασκευών

δ. Γραφείο οδοσημάνσεως και ονοματοθεσίας

ε. Γραφείο κυκλοφοριακού σχεδιασμού και κυκλοφοριακών ρυθμίσεων

7. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΣ

«Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5 ή ΔΕ26 ή ΔΕ27»

α. Γραφείο επισκευής και συντηρήσεως δικτύων υδρεύσεως- αποχετεύσεως

β. Γραφείο τεχνικών συνεργείων και συντηρήσεως έργων

8. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

Προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ2.

α. Γραφείο Προγραμματισμού και κίνησης

β. Γραφείο Περισυλλογής και απόρριψης απορριμάτων,καθαρισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων

γ. Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρησης

δ. Γραφείο Επισκευών και συντηρήσεως τροχαίου υλικού

ε. Γραφείο Αποκομιδής και μεταφοράς λυμμάτων πόλεως

9. ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

«Προίσταται υπάλληλων των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ9 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ13 ή ΔΕ5 ή ΔΕ11 ή ΔΕ35»

α. Γραφείο Συντηρήσεως-επεκτάσεως πρασίνου και λειτουργίας Φυτωρίων

β. Γραφείο καταπολέμησης ασθενειών και απολυμάνσεων

γ. Γραφείο συντήρησης και επισκευής μηχανολογικού εξοπλισμού κήπων

δ. Γραφείο παιδικών χαρών -αθλητικών κέντρων και αλσών

10. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ «Προίσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ12 ή ΠΕ13 ή ΠΕ10 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 καθηγητών Βιολόγων ή Χημικών.

α. Γραφείο εισηγήσεων, εγκρίσεων, εκπονήσεων προγραμμάτων κ.λ.π.

β. Γραφείο ελέγχου τηρήσεως διατάξεων προστασίας περιβάλλοντος ,εισηγήσεων επιβολής διοικητικών κυρώσεων προστίμων κ.λ.π.από κάθε είδους δραστηριότητα που ρυπαίνει το περιβάλλον.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Προσωπικού του Δήμου Ασπροπύργου ορίζεται ως εξής:

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΔΙΟΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Π.Ε.

Α. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. Θέσεις κλάδου ΠΕ1 με βαθμό Δ-Α = 10

Β. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ10 - ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ

1. Θέσεις κλάδου ΠΕ10 με βαθμό Δ-Α = 2

Γ. ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Τ.Ε.

1. Θέσεις κλάδου ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμούς Δ-Α = 1

2. Θέσεις κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών -Λογιστικών με βαθμούς Δ-Α = 8

Δ. ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε.

1. Θέσεις κλάδου ΔΕ 1 διοικητικών με βαθμούς Δ-Α = 30

2. Θέσεις κλάδου ΔΕ 15 εισπρακτόρων με βαθμό Δ-Α = 2

3. Θέσεις κλάδου ΔΕ 2 εποπτών καθαριότητος με βαθμούς Δ-Α = 3

4. Θέσεις κλάδου ΔΕ 23 ειδικού προσωπικού (δημ. Αστυνομία)με βαθμούς Δ-Α= 10

5. Θέσεις κλάδου ΔΕ 32 γεωπονικού προσωπικού με βαθμούς Δ-Α = 2

6. Θέσεις κλάδου ΔΕ 38 προσωπικού Η/Υ με βαθμούς Δ-Α = 8

Ε. ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Υ.Ε.

1. Θέσεις κλάδου ΥΕ 1 κλητήρων-θυρωρών γενικών καθηκόντων με βαθμούς Ε-Β = 10

2. Θέσεις κλάδου ΥΕ 2 επιστατών καθαριότητος με βαθμούς Ε-Β = 3

ΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3

1. Θέσεις κλάδου ΠΕ 3 πολιτικών μηχανικών με βαθμούς Δ-Α = 4

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4

1. Θέσεις κλάδου ΠΕ 4 αρχιτεκτόνων μηχανικών με βαθμούς Δ-Α = 2 ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 5

1. Θέσεις κλάδου ΠΕ 5 μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων μηχανικών, μηχανολόγων- ηλεκτρολόγων μηχανικών με βαθμούς Δ-Α = 2

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 6

1. Θέσεις κλάδου ΠΕ 6 Αγρονόμων τοπογράφων- μηχανικών με βαθμό Δ-Α = 1

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 7

1. Θέσεις κλάδου ΠΕ 7 χημικών μηχανικών με βαθμό Δ-Α = 1

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11

1. Θέσεις κλάδου ΠΕ 11 πληροφορικής ειδικότητας α) επιστήμης υπολογιστών β) μηχανικών Η/Υ με βαθμούς Δ-Α = 1

Β. ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 3

1. Θέσεις κλάδου ΤΕ 3 Τεχνολόγων -Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α = 4

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 4

1. Θέσεις κλάδου ΤΕ 4 Τεχνολόγων -Μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων μηχανικών με βαθμό Δ-Α = 2

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 5

1. Θέσεις κλάδου ΤΕ 5 τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών με βαθμό Δ-Α = 1

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19

1. Θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Πληροφορικής ειδικότητες α) πληροφορικής β) ηλεκτρονικών υπολογιστικσών συστημάτων με βαθμούς Δ-Α = 2

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε.
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5
1. Θέσεις κλάδου ΔΕ 5 δομικών έργων εργοδηγών όλες οι ειδικότητες του δομικού τομέα των τεχνικών Λυκείων με βαθμούς Δ-Α = 6
α. Εργοδηγών Μηχανολόγων 1
β. Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων 1
γ. Εργοδηγών Δομικών Εργων 3
δ. Εργοδηγών Χημικών 1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 6
1. Θέσεις κλάδου ΔΕ 6 σχεδιαστών με βαθμό Δ-Α = 2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24
1. Θέσεις κλάδου ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων με βαθμούς Δ-Α = 3
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 26
1. Θέσεις κλάδου ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων με βαθμούς Δ-Α = 4
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 27
1. Θέσεις κλάδου ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων με βαθμούς Δ-Α = 2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 28
1. Θέσεις κλάδου ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων με βαθμούς Δ-Α = 6
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29
1. Θέσεις κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων με βαθμούς Δ-Α = 35
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30
α. Θέσεις κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών (όλες οι ειδικότητες τεχνικού προσωπικού δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης) με βαθμό Δ-Α προβλεπόμενες 37, αναλυτικά έχουν ως εξής:

1. Τεχνίτες Συντηρητές παιδικών χαρών	1
2. Τεχνίτες Γενικών Εργασιών-συντηρητών	3
3. Τεχνίτες Υδραυλικοί	6
4. Τεχνίτες γενικά	3
5. Τεχνίτες Καταμετρητές υδρομέτρων	3
6. Τεχνίτες Οικοδόμοι	4
7. Τεχνίτες -ασφαλτικών εργασιών	4
8. Τεχνίτες Ελαιοχρωματιστές	1
9. Τεχνίτες Ηλεκτροσυγκολλητές	2
10. Τεχνίτες Συντήρησης αντλιοστασίων	1
11. Τεχνίτες Συντηρητών Μηχανημάτων	1
12. Τεχνίτες Ξυλουργοί	2
13. Τεχνίτες Υδρευσης	6
Σύνολο	37

III. ΥΓΙΕΙΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α. ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Π.Ε.
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 15
1. Θέσεις κλάδου ΠΕ 15 Ιατρών ειδικότητας με βαθμούς Δ-Α = 1
Β. ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Τ.Ε.
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 6
1. Θέσεις κλάδου ΤΕ 6 επισκεπτριών αδελφών βαθμούς Δ-Α = 1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 8
1. Θέσεις κλάδου ΤΕ 8 αδελφών νοσοκόμων με βαθμό Δ-Α = 3
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 11
1. Θέσεις κλάδου ΤΕ 11 εποπτών Δημόσιας Υγείας με βαθμούς Δ-Α = 1
IV. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α. ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Π.Ε.
ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε. 9
1. Θέσεις κλάδου ΠΕ 9 Γεωπόνων με βαθμό Δ-Α = 1
Β. ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Τ.Ε.
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 13
1. Θέσεις κλάδου ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας με βαθμό Δ-Α = 2
Γ. ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε.
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 35
1. Θέσεις κλάδου ΔΕ 35 δεντροκηπουρών-δεντροκόμων -κηπουρών ανθοκόμων με βαθμούς Δ-Α = 4
Α. ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Υ.Ε.
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16
α. Θέσεις κλάδου ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμελητών κήπων,δενδροστοιχειών, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομετρητών, άλλες βοηθητικές εργασίες)κ.λ.π. Προβλεπόμενες θέσεις, συνολικά εκατόν δέκα οκτώ (118).
1. Εργάτες Καθαριότητος εξωτ.χώρων (πάσης φύσεως εργασία καθ/τος) 80
2. Εργάτες Νεκροταφείου (για όλες τις εργασίες) 6
3. Εργάτες φύλακες παιδικών χαρών κ.λ.π. 3
4. Εργάτες καθαρισμού εσωτερικών χώρων κτιρίων κ.λ.π. 6
5. Εργάτες ασφαλτόστρωσης άρσης μπαζών 6
6. Εργάτες αποθηκάριοι 2
7. Επιμελείς κήπων -δενδροστοιχειών κ.λ.π. 2
8. Εργάτες πρασίνου -κηποτεχνίας 5
9. Εργάτες οδοποιίας 5
10. Εργάτες καταμερητής υδρομέτρων 1
11. Εργάτες ύδρευσης 1
12. Εργάτες υδρονομέας 1
9. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ.ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1. Μία (1) θέση Διοικητικού υπαλλήλου
2. Πέντε(5) θέσεις εργατών καθαριότητος
3. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών ύδρευσης
4. Τρεις (3) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων
5. Μία (1) θέση υδραυλικού
6. Μία (1) θέση τεχνίτη
7. Τέσσερις (4) θέσεις τεχνιτών ελαιοχρωματιστών
8. Δύο (2) τεχνιτών οικοδόμων
9. Μία (1) θέση κηπουρού
10. Μία (1) θέση χρωματιστών
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ.ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή πρόσκαιρων ή άλλων περιοδικών αναγκών ,βάσει των διατάξεων της παρ.12 του άρθρου 18 του Ν.2503/97 (ΦΕΚ 107/Α/30-5-97)
1. Κλάδο Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)- Είκοσι πέντε θέσεις
2. Κλάδο Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) - Τριάντα πέντε θέσεις
3. Κλάδο Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) - Εκατόν τριάντα θέσεις
4. Κλάδο Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) - Εβδομήντα θέσεις
Οι παραπάνω θέσεις θα πληρώνονται βάσει των διατάξεων των παραγράφων 2-17 του άρθρου 21 του Ν.2190/1994 και οι υποψήφιοι των επί μέρους κατηγοριών που θα καθορίζονται με την ανακοίνωση-προκήρυξη του Δημάρχου πρέπει να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα που απαιτούνται ,κάθε φορά, για τους μονίμους υπαλλήλους όπως προβλέπονται ή θα προβλέπονται από τους νόμους, διατάγματα ή Υπουργικές αποφάσεις.

ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

1. Δύο (2) θέσεις ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συνεργατών

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

2. Μία (1) θέση Δικηγόρου με πάγια αντιμισθία

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο Προϊστάμενος της αυτοτελούς υπηρεσίας είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία των Γραφείων της Γραμματείας και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο Δημάρχου και Υπηρεσιών μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων.

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία η εντολή που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των λοιπών Διευθύνσεων του Δήμου.Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. - 12 -

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται Επιτροπές και Πολίτες. Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων Επιτροπών και Συμβουλίων που συμμετέχει και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Μεταβιβάζει τις προφορικές εντολές του Δημάρχου στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους και η οποία δεν ανήκει σε άλλη υπηρεσία.

Διεκπεραιώνει την ιδιαίτερη αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί βιβλία εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, επιτροπών, συνεδριάσεων καθώς και αρχείο που αφορά πάντα τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Εχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των Δημοτών - Δημοτικών Φορέων Τύπου- Τηλεόρασης για θέματα που αφορούν την Δημοτική δραστηριότητα.

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων του Δήμου και των δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής. Παραλαμβάνει τα φύλλα του Τύπου, Επιμελείται τις καθημερινές αποδελτιώσεις των και συντάσσει απαντήσεις ή άρθρα που αφορούν το Δήμο σε συνεννόηση με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει σχετικά με την λειτουργία του Δήμου, τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση και γενικά ενεργεί ότι πρέπει για την εξυπηρέτηση των πολιτών. Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για την δραστηριότητα του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Διοργανώνει συνέντευξη τύπου όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους εκπροσώπους του Τύπου στην παροχή Ειδήσεων και Πληροφοριών.

Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και την διακόσμηση ,σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, των Δημοτικών κτιρίων οδών πλατειών όταν τούτο απαιτείται κατά τον εορτασμό των Εθνικών Επετείων, επισήμου εορτών, τελετών,δεξιώσεων κ.λ.π.

Προωθεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και που συμβάλλουν στην αδελφοποίηση του Δήμου μας με άλλους Δήμους και Κοινότητες του Εσωτερικού και Εξωτερικού.

Οργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών. Είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία ξένων προσωπικοτήτων και αντιπροσωπειών.

Φροντίζει σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση για τη συμμετοχή της Δημοτικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού κατά περίπτωση σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια που γίνονται στο Εσωτερικό - Εξωτερικό με θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Δήμου. Επίσης φροντίζει για την διατήρηση - οργάνωση - συντήρηση ιστορικών αρχείων.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η ανάπτυξη σχέσεων με την Ευρωπαική Ενωση ,ώστε να ενημερώνονται οι Δημοτικές Υπηρεσίες για τις αλλαγές που λαμβάνουν χώρα στην Ευρώπη και τις πολιτικές που αναπτύσσονται για το μέλλον και αφορούν άμεσα την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Η συνεργασία με ομόλογους Φορείς από τον υπόλοιπο Ευρωπαικό χώρο ,για την ανταλλαγή αντιπροσωπειών , εμπειριών και τον συντονισμό των Εκπροσώπων τους στα Ευρωπαικά Κέντρα Λήψης Αποφάσεων.

Η συμμετοχή σε δίκτυα συνεργασίας Περιφερειακών και Τοπικών Αρχών, Δημοσίων και μη κυβερνητικών Οργανισμών,για τον καθορισμό και εκτέλεση κοινών Προγραμμάτων.

Η ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με ομόλογους Φορείς των Βαλκανικών Χωρών και των Χωρών της Μεσογείου και ειδικότερα με όργανα τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Η μετάφραση κάθε είδους κειμένου που ενδιαφέρει το Δήμο για ανάληψη προγραμμάτων, επιχορηγήσεων, επιδοτήσεων κ.λ.π.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Εχει την ευθύνη για τα ζητήματα εκείνα που σχετίζονται με την Υγεία και την Πρόνοια, την προστασία ευπαθών και ειδικών ομάδων του πληθυσμού, την κατοικία, την υγιεινή στους τόπους δουλειάς με το περιβάλλον και γενικά κάθε ζήτημα που βελτιώνει το επίπεδο και την ποιότητα ζωής των κατοίκων του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό έρχεται σε επαφή με μαζικούς φορείς, επιστημονικούς φορείς και ιδρύματα. Παρακολουθεί τα επιτεύγματα της επιστήμης και της τεχνικής στους παραπάνω τομείς και εισηγείται στη Διοίκηση την λήψη των αναγκαίων μέτρων. Διοργανώνει ειδικές συζητήσεις,ημερίδες και σεμινάρια σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες για την ενημέρωση των δημοτών. Σε συνεργασία με άλλους φορείς μπορεί να διοργανώνει πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις. Το κοινωνικό περιβάλλον αποτελεί ευρεία έννοια και οι κίνδυνοι γι' αυτό είναι πολλαπλοί.

Το γραφείο εισηγείται στη διοίκηση τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση των κινδύνων που προέρχονται από την λειτουργία κακοφήμων κέντρων και καταστημάτων διασκέδασης, τη διακίνηση και χρήση ναρκωτικών και την ύπαρξη και δράση αντικοινωνικών ομάδων και ατόμων.

Μεριμνά για την αντιμετώπιση κινδύνων που προέρχονται από ενέργειες και καταστάσεις που προσβάλλουν τα ήθη και έθιμα και τις πολιτιστικές παραδόσεις του λαού μας. Δραστηριοποιεί τη Δημοτική Αστυνομία η οποία συνεργάζεται στενά με τις Αστυνομικές και λοιπές Αρχές και

τους μαζικούς φορείς της πόλης για την αντιμετώπιση των παραπάνω κινδύνων (Συλλόγους, Σωματεία, Συλλόγους Γονέων & Κηδεμόνων κ.λ.π.).

Δέχεται καταγγελίες φορέων και δημοτών και μετά από έλεγχο αφου διαπιστώσει ότι το κοινωνικό περιβάλλον απειλείται, εισηγείται στη Διοίκηση τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αντικείμενό του είναι η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και προγγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του Δήμου.

Εισηγείται μέτρα για την μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του Δήμου καθώς και την δημιουργία νέων πηγών εσόδων και προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των δημοτικών πόρων.

Μελετάει τους νέους θεσμούς και τις αναπτυξιακές δραστηριότητες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εισηγείται σχετικά στην Διοίκηση. Μελετάει και εισηγείται σχετικά με την δανειοληπτική πολιτική του Δήμου έρχεται σε επαφή με Κρατικούς - Κοινωνικούς και άλλους φορείς της Τ.Α.Διεθνείς Οργανισμούς και Φορείς των Ευρωπαικών Κοινοτητων για την εξασφάλιση πιστώσεων εφαρμογής του προγράμματος.

Για την υλοποίηση των παραπάνω εργασιών ο Δήμαρχος μπορεί να στελεχώνει το Γραφείο με προσωπικό με εξειδικευμένες γνώσεις και να αποσπά από το δυναμικό του Δήμου στο Γραφείο αυτό και υπαλλήλους με ειδικότητα ανάλογη της μελέτης του προγράμματος που πρόκειται να συνταχθεί για να προσφέρουν τις εξειδικευμένες γνώσεις τους, όπως π.χ. γλωσσομαθείς, οικονομολόγους, τεχνικούς κ.λ.π.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ- ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

Η συγκέντρωση πληροφοριακών και στατιστικών στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και την απασχόληση, η εισήγηση λήψης μέρων για την αντιμετώπισητων σχετικών προβλημάτων και η κατάρτιση σχεδίων προγραμμάτων για την πλήρη και παραγωγική απασχόληση του εργατικού δυναμικού σε συνεργασία με φορείς του δημοσίου κ.λ.π..

Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν τον επαγγελματικό προσανατολισμό των ανήλικων μισθωτών -ανέργων κ.λ.π.

Η εισήγηση λήψης μέτρων εδικής εκπαίδευσης δημοτών ανέργων για την αντικατάσταση των απασχολουμένων αλλοδαπών σε επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορά την ισότητα των ευκαιριών στην απασχόληση, η διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και η ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Ισότητας των Φύλων.

Εισηγείται την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης για το εργατικό δυναμικό της περιοχής (Εθνικών,Ευρωπαικών& άλλων φορέων δημοσίου ή Ιδιωτικού δικαίου).

8. ΓΡΑΦΕΙΟ Π.Σ.Ε.Α.

Το τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) διέπεται σε ότι αφορά τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Ειδικότερα ,έργο του Γραφείου Π.Σ.Ε.Α. είναι: α) η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού των θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης και β) ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικά των δυνάμεων μέσα στο Δήμο για την επίτευξη των σκοπών της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης με την άμεση παρέμβαση για την προστασία του πληθυσμού από φυσικά γεγονότα (θεομηνίες, σεισμούς, πλημμύρες κ.λ.π.) τεχνολογικά ατυχήματα κ.λ.π. την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος από πυρκαγιές κ.λ.π. και πάντα σε συνεργασία με το Γραφείο Π.Σ.Ε.Α. της Νομαρχίας.

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ - ΠΟΛΙΤΗ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η παροχή πληροφοριών, οδηγιών και κατευθύνσεων στους πολίτες για κάθε θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της τοπικής Αυτοδιοίκησης και η ενημέρωσή τους για τα δικαιώματά τους και για τις ενέργειες που απαιτούνται στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και η εκτύπωση και διάθεση κάθε εγγράφου που ζητούν,βάσει των διατάξεων του Ν.1599/86.

10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ -ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ- ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφαστικές αρμοδιότητες οιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το σγκεκριμένο τομέα δραστηριότητας του Δήμου του οποίου έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Γενικά παρέχουν επιστημονική ή τεχνολογική βοήθεια σε ειδικά θέματα Διοικητικά - Οικονομικά - Τεχνικά που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου.

11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ - ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου και στα

Νομικά πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού μετά από ερωτήσεις των υπηρεσιών.

Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για τις υποθέσεις που διαχειρίζεται ως και αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια. Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις Δημοπρασιών, συμφωνητικά - συμβόλαια και κάθε σχετικό έγγραφο με την αρμοδιότητα που του αναθέτει η Διοίκηση.

Παρίσταται ο Δικηγόρος του Δήμου ενώπιον των Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν διάδικος. Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής εφόσον καλείται προς τούτο.

Το γραφείο παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και πράξεις Νομοθετικού περιεχομένου τηρεί αρχείο αυτών και ενημερώνει την Διοίκηση και τις οργανικές μονάδες του Δήμου.

12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΩΝ Ο.Γ.Α.

Το γραφείο είναι αρμόδιο για την εξυπηρέτηση των δημοτών για θέματα που έχουν σχέση με τον Ο.Γ.Α. Συνεργάζεται προς τούτο για την συμπλήρωση των δικαιολογητικών με την αρμόδια υπηρεσία της Αγροφυλακής, της Δ/νσεως Γεωργίας κ.λ.π. των Αγροτικών Συνεταιρισμών, Συλλόγων κ.λ.π.

Παραλαμβάνει αιτήσεις και συμπληρώνει τα σχετικά με την απονομή συντάξεων υπό του ΟΓΑ και διεξάγει ότι προς τούτο απαιτείται για την εξυπηρέτηση των Δημοτών.

13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΔΥΟ ΦΥΛΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας των φύλων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενικη Γραμματεία Ισότητας και το Γραφείο ισότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π. του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθυση της εφαρμογής του.

Η φροντίδα για τη πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποιηση και κοινωνική εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού.

Η πληροφόρηση για τις πολιτικές ισότητας και τη σχετικη νομοθεσία και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το γραφείο σε συνεργασία με τις οικονομικοτεχνικές υπηρεσίες,συντάσσει και προετοιμάζει την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου (αρθρ. 226 ΔΚΜ).

Β. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διευθύνσεώς τους, την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας που αφορά τον Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους δίνοντας τις σχετικές εντολές.

Παραλαμβάνουν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διευθύνσεως την χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και δίνουν τις αναγκαίες και υπεύθυνες οδηγίες στους Προισταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να κάνουν.

Ελέγχουν και θέτουν την υπογραφή τους-μονογραφή σ' όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή το νόμιμο αναπληρωτή του και τους Αντιδημάρχους καθιστάμενοι υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειάς τους. Η μη μονογράφηση των σχεδίων εγγράφων της Δ/νσεως δεν τους απαλλάσσει από τυχόν ευθύνες για παράνομες ενέργειες με την προυπόθεση όμως να είναι γνώστες των αντίστοιχων εγγράφων και εφόσον δε διατυπώνουν ρητά την διαφωνία τους επί του σώματος του σχεδίου εγγράφου και δεν τηρούν τις κείμενες διατάξεις ,περί νομιμότητος των υπηρεσιακών ενεργειών. Θεωρούν την βεβαίωση εργασίας του μονίμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού της Διευθύνσεώς τους.

Ασκούν τις αρμοδιότητες της κείμενης νομοθεσίας των Ο.Τ.Α. Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Δήμαρχο, και τους Αντιδημάρχους. Παρίστανται εφ' όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν ή προσκαλούνται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους. Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των προισταμένων των τμημάτων και διατυπώνουν την γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προισταμένους των τμημάτων.

Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σε αυτούς τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διευθύνσεώς τους τυχόν διαφορών.

Με ευθύνη των Προισταμένων των Δ/νσεων συνέρχονται οι υπάλληλοι σε ολομέλεια, εκτός των ωρών εργασίας και προτείνουν μέτρα στη Διοίκηση για την αποδοτικότερη για το κοινοτικό σύνολο και την καλύτερη λειτουργία της υπηρεσιακής μονάδος,βάσει των διατάξεων της παρ. 11 του άρθρου 17 του Ν.1735/87.

Παρακολουθούν την ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών και εντός των προβλεπομένων προθεσμιών από τις κείμενες διατάξεις, άλλως καθιστούν υπεύθυνους και ελέγχουν πειθαρχικά για πλημμελή εκτέλεση των καθηκόντων τους υπαιτίους.Επίσης αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο αρμοδιότητός του, τυχός έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

1. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Είναι υπεύθυνοι για τη ακριβή τήρηση εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στο τμήμα που είναι προιστάμενοι.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων - Δ/τών-Π.Υ.Σ. Αποφάσεων & Εγκυκλιών και γενικά της κείμενης νομοθεσίας καθώς και των αποφάσεων του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Κατανέμουν την εισερχόμενη στο τμήμα αλληλογραφία στα αρμόδια γραφεία δίνοντας σχετικές οδηγίες. Ενημερώνουν τους υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή διάταξη νόμου που αφορά το τμήμα τους για την εφαρμογή.

Ευθύνονται για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματος και καλής λειτουργίας ως και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων του τμήματός τους. Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν τις εκθέσεις επιδόσεως του προσωπικού ως και ενημερωτικά σημειώματα για την πορεία του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Ελέγχουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους υπογράφοντας ή μονογράφοντας τα σχέδια των εγγράφων και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών. Η μη μονογράφηση των σχεδίων εγγράφων του Τμήματος δεν τους απαλλάσσει από τυχόν ευθύνες για παράνομες ενέργειες εφόσον δε διατυπώνουν ρητά τη διαφωνία τους επί του σώματος του σχεδίου του εγγράφου και δεν τηρούν τις κείμενες διατάξεις,περί νομιμότητος των υπηρεσιακών ενεργειών.

Συγκεντρώνουν τα ετήσια στοιχεία του τμήματος για την σύνταξη του Γενικού Προυπολογισμού του Δήμου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιοτέρων υπηρεσιακών θεμάτων.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού. Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προίστανται.Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία, έντυπα, έγγραφα και φάκελλοι:

α. Φάκελλος εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων

β. Αρχείο τμήματος ή γραφείου

γ. Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας

δ. Βιβλίο παραλαβής υλικών από την αποθήκη
ε. Φάκελλος προσωπικού και μεταβολών αυτού
στ. Φάκελλος επίπλων και σκευών του τμήματος ή γραφείου
Ζ. Φάκελλοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Νομάρχη, Περιφερειακού Δ/ντη ,Ν.Σ., Γ.Γ. Περιφέρειας, Υπουργών μετά των εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

2. ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προισταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των προισταμένων αρχών.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία,διάφορες συσκευές κ.λ.π είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη, απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σ' αυτή και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προιστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες τάσσονται από τις κείμενες διατάξεις.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Γραφείο Διευθυντού

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης, τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία,(εφόσον δε λειτουργεί Τμήμα Γραμματείας) τη διαβιβάζει στα τμήματα και εν πάσει περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής. Επιμελείται για την δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους,διατάγματα,νόμους κ.λ.π. που αφορούν τη Δ/νση. Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Δ/νσης.

Τηρεί το εμπιστευτικό βιβλίο του Δήμου,εκτός αν ο Δήμαρχος αποφασίσει να το τηρεί ο ίδιος.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Διοικητικό

Τηρεί το αρχείο του Δήμου. Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι ή μέλη Επιτροπών. Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής Περιφέρειας του Δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων Επιτροπών, τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων Δημοτών που ορίζονται με αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών. Παραλαμβάνει τις εφημερίδες της Κυβέρνησης , τις μελετά και τις μοιράζει στις υπηρεσίες του Δήμου σ' εκείνες που το περιεχόμενό τους τις αφορά. Αντίγραφο όλων των εφημερίδων της Κυβέρνησης που το περιεχόμενό τους αφορά τους Ο.Τ.Α. παραδίδει στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές. Την ίδια ακριβώς διαδικασία ακολουθεί για τις εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών και λοιπών Αρχών.

Τηρεί αρχείο του διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας (εφόσον γίνει προμήθειά του ή άλλου βοηθήματος) τον οποίο συμπληρώνει με κάθε τροποποίηση και ενημερώνει τις υπηρεσίες που τις αφορά ή τροποποίηση και ακόμη διευκολύνει τους υπαλλήλους του Δήμου που θέλουν να ενημερωθούν από το αρχείο αυτό. Φροντίζει για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου και τηρεί φακέλλους των ακινήτων αυτών. Διαβιβάζει τα απαραίτητα σε κάθε περίπτωση δικαιολογητικά στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πληρωμή των μισθωμάτων. Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται η σύνταξη τροποποίηση - κωδικοποίηση του Ο.Ε.Υ. σε συνεργασία με τις άλλες Δ/νσεις του Δήμου. Είναι αρμόδιο για την διαδικασία εγκρίσεως και χορηγήσεως αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων,καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος,μικροπωλητών,βουστασίων, ποιμνιοστασίων,πτηνοτροφείων κ.λ.π. σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

β. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας & προληπτικής ιατρικής «Δημοτικά Ιατρεία»

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετικά με την άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας και Αντίληψης. Διεξάγει την αλληλογραφία με τα Δημοτικά Φιλανθρωπικά και Κοινωφελή Ιδρύματα γενικά. Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των μελών Δ.Σ. των Φιλανθρωπικών Οργανώσεων και Ιδρυμάτων στα οποία μετέχει με εκπροσώπους. Συγκεντρώνει στοιχεία εισηγείται για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την εύρυθμη άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας.

Επικοινωνεί με άλλους Ιδιωτικούς και Δημόσιους Φορείς (ΑΕΙ -ΤΕΙ - Δ/νσεις Υγιεινής κ.λ.π.) για τα θέματα της αρμοδιότητάς του. Εισηγείται και εκδίδει εντολές νοσηλείας, φαρμακευτικής περίθαλψης απόρων Δημοτών ή κατοίκων του Δήμου. Μεριμνά για τους υπερήλικες σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Φορείς και τα ΚΑΠΗ. Φροντίζει για τους άπορους Δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης και οικονομικής ενίσχυσης. Ενημερώνει και διαφωτίζει τους Δημότες σε θέματα Υγείας π.χ. ΠΑΠ-ΤΕΣΤ για την γυναίκα, εμβολιασμοί για τα παιδιά. Υγειονομικό έλεγχο στα πόσιμα νερά, ναρκωτικά, AIDS ,κ.λ.π.

Φροντίζει για την διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών των οποίων τα συμπεράσματα αφού αξιολογηθούν θα χρησιμοποιηθούν για τον σχεδιασμό νέων προγραμμάτων Δημοτικής Ανάπτυξης.

Συμμετέχει στην σταυροφορία εθελοντικής αιμοδοσίας ώστε η Τράπεζα Αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των Δημοτών και όλων των εργαζομένων στο Δήμο και τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών. Φροντίζει για τη διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας αλλά και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια κ.α. Φροντίζει για τη δημιουργία πυρήνων δωρητών ανθρωπίνων οργάνων. Διοργανώνει σεμινάρια σε συνεργασία με ειδικούς Επιστήμονες (Ψυχολόγους - Παιδιάτρους - Γυναικολόγους -Κοινωνιολόγους-Καρδιολόγους) για την ενημέρωση των Δημοτών σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, (σύλληψης - αντισύλληψης), προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα κ.λ.π.

Επιμελείται για την ομαλή λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων, την διάρθρωση του προσωπικού, την διαχείριση των πάσης φύσεως υλικού (αναλωσίμου και μη αναλωσίμου) τήν φύλαξη των ιατρείων, την καθαριότητα, την τή-

ρηση βιβλίων επισκεψεως ασθενών. Καταρτίζει μηνιαία στατιστική περίθαλψη ασθενών την οποία υποβάλλει στην Διοίκηση. Μεριμνά για την προμήθεια φαρμακευτικού και λοιπού υλικού των ιατρείων και ενημερώνει την διοίκηση με κάθε θέμα που απασχολεί και αφορά στην λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του γραφείου αυτού, δύναται να συνιστώνται επιτροπές από εθελοντές δημότες , που θα επιμελούνται για την διανομή εντύπων Κοινωνικού περιεχομένου , ιατρικού περιεχομένου κ.λ.π.

γ. Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών - Φυλάκων Δημοτικών Καταστημάτων

Εγκαταστάσεων και Καθαριστριών

Οι Κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία. Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου ή άλλης αρχής και επίδοση στους Δημότες ή διάφορες αρχές, εγγράφων του Δήμου.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δ.Σ., Δ.Ε. και Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Οι φύλακες των Δημοτικών Καταστημάτων είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη των Δημοτικών Κτιρίων , τη συνεχή επίβλεψή τους και την έγκαιρη επισήμανση των φθορών που επέρχονται σ' αυτό. Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των Δημοτικών Καταστημάτων.

Ο σε μεγαλύτερο βαθμό Κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου, καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από το Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ

α. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου Δημ.Συμβουλίου

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο. Κοινοποιεί αυτή και επιμελείται της προετοιμασίας της συνεδριάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου. Αντίγραφο της ημερησίας διατάξεως κοινοποιείται και στους Προισταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων προκειμένου να συντάξουν σχετικές εισηγήσεις για τα θέματα που αναφέρονται στην αρμοδιότητά τους και θα συζητηθούν από το Δ.Σ.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις, τηρεί αρχείο των αποφάσεων που τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έλεγχο ή έγκριση στις αρμόδιες αρχές.

Κοινοποιεί στις αρμόδιες Δ/νσεις και Τμήματα του Δήμου αντίγραφα αποφάσεων του Δ.Σ. μετά τον έλεγχο νομιμότητος για την υλοποίησή τους. Ενημερώνει τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τις αποφάσεις που δεν επεκύρωσε ηεποπτεύουσα αρχή και γενικά διεξάγει κάθε υπηρεσία που αφορά την ομαλή λειτουργία του Γραφείου.

γ. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα μέλη της, επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων , αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη σύνταξη καθαρογραφή και προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έλεγχο -έγκριση και παρακολούθηση της πορείας αυτών στις αρμόδιες αρχές και κοινοποιεί αυτές μετά τον έλεγχο της νομιμότητος στις καθ'ύλη αρμόδιες Διευθύνσεις και τμήματα για εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν στις σχετικές επιτροπές για μελέτη και την εν συνεχεία έγκαιρη προώθησή τους στην Δημαρχιακή Επιτροπή για λήψη αποφάσεως, διεξάγει δε κάθε υπηρεσία που αφορά την ομαλή λειτουργία του Γραφείου.

δ. Γραφείο Διεξαγωγής Δημοπρασιών

Το γραφείο αυτό αφού παραλάβει από το τμήμα προμηθειών τις σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών και τη σχετική για την μελέτη προμήθεια των ειδών και μετά την έγκριση των όρων της μελέτης και της συγγραφής υποχρεώσεων από το Δ.Σ. και της Δ.Ε. συντάσσει την σχετική διακύρηξη.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Δ.Ε. και της Επιτροπής Διαγωνισμού κατά περίπτωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για διεξαγωγή δημοπρασίας και μεριμνά για την δημοσίευση στον Τύπο της διακηρύξεως.

Στις συνεδριάσεις της Δ.Ε. και της Επιτροπής διεξαγωγής Δημοπρασιών παρευρίσκονται οι αρμόδιοι υπάλληλοι με το σχετικό φάκελλο και παραλαμβάνουν τα σχετικά πρακτικά και αποφάσεις της Δ.Ε. επί του αποτελέσματος. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη των δημοπρασιών. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εγκρίσεως του διαγωνισμού διαβιβάζει τον πλήρη φάκελλο για τις προμήθειες στο τμήμα προμηθειών, για δε τα έργα στην αρμόδια Τεχνική Διεύθυνση για τα περαιτέρω.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ Δ.Σ. και Δ.Ε.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

α. Γραφείο Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου

Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων.

Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις,τοποθετήσεις, μετακινήσεις ,αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής και κοινοποιεί τις επερχόμενες μεταβολές επί της μισθοδοσίας των υπαλλήλων του προσωπικού και συνταξιούχων ,στο γραφείο Μισθοδοσίας. Τηρεί τα Μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού, φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους και ακόμη συντάσσει τις κατά νόμο ονομαστικές καταστάσεις κατά κλάδο και βαθμό των υπαλλήλων του Δήμου. Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, μελετά και εισηγείται τα θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Μεριμνά για την τήρηση κατά νόμο της διαδικασίας συταξιοδότησης των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων και την παροχή βοηθήματος ΤΑΔΚΥ , καθώς και αναγνώριση και εξαγορά της προυπηρεσίας τους. Τηρεί αντίγραφο φακέλλων των συνταξιούχων Δημοτικών Υπαλλήλων. Τέλος ελέγχει και παρακολουθεί τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων. Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προ-

γράμματα σεμιναρίων - συνεδρίων με στόχο την επιμόρφωσή του.

β. Γραφείο Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου

Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας που αφορά το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό. Φροντίζει για την τήρηση της απαιτουμένης διαδικασίας για την πρόσληψη του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου για τις απολύσεις, αποχωρήσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, άδειες κανονικές, αναρρωτικές κ.λ.π. και διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με τη συνταξιοδότηση και την καταβολή της προβλεπόμενης αποζημίωσης.

Τηρεί το μητρώο ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους τους οποίους παρακολουθεί και ενημερώνει συνεχώς. Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν το προσωπικό αυτό και ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία. Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας και φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή των Σ.Σ.Ε.

γ. Γραφείο Οργάνωσης και Εκπαίδευσης Προσωπικού

Είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα που απασχολούν τις υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου σε θέματα οργάνωσης διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία και ορθολογικώτερη απόδοση τούτων. Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου σε συνεργασία με Κρατικούς Φορείς ή Ιδιωτικούς και διοργανώνει εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο για το προσωπικό.

Επιμελείται για την σύγκέντρωση όλων των στατιστικών στοιχείων που αφορούν δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου και των Ν.Π. αυτού. Είναι αρμόδιο για την σύνταξη των απολογιστικών στοιχείων για ενημέρωση των Δημοτών από το Δήμαρχο σύμφωνα με τον Δ.Κ.Κ. Τα σχετικά στοιχεία θα συντάσονται μετά την υποβολή από τις υπηρεσιακές μονάδες σχετικών εγγράφων.

Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών και ομάδων εργασίας για την μελέτη και επίλυση διαφόρων προβλημάτων του Δήμου κατόπιν αποφάσεως Δημάρχου.

δ. Γραφείο Μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου με βάσει τα παραστατικά στοιχεία που μονιμοποιούνται από το γραφείο μονίμου προσωπικού και σύμφωνα με τα δελτία παρουσίας τα οποία θα υπογράφονται από τους αρμόδιους Προισταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται σύμφωνα με τους ειδικούς κωδικούς αριθμούς του προυπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση προισταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση των μονίμων υπαλλήλων και εκδίσει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που τυχόν ζητούν. Τηρεί μισθολογικό Μητρώο των μονίμων και ευρετήριο. Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που ανάγονται στο μισθολόγιο του μονίμου προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία σε συνεργασία με το τμήμα μονίμου προσωπικού και για το προσωπικό με σχέση ιδιωτικού δικαίου όλες τις παραπάνω αρμοδιότητες.

ε. Γραφείο Παρακολούθησης και ενημέρωσης ασφαλιστικών βιβλιαρίων ΙΚΑ και Λοιπών Ταμείων

Επιμελείται της διαφύλαξης των Ασφαλιστικών βιβλιαρίων όλων των εργαζομένων στο Δήμο, Ασφαλισμένων στο ΙΚΑ και λοιπά Ταμεία. Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών καρτελλών του προσωπικού. Φροντίζει για την αγορά των ενσήμων και την επικόλλησή τους στα βιβλιάρια. Μεριμνά για την απόδοση των ασφαλιστικών κρατήσεων στα αρμόδια Ταμεία.

4. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Μητρώων και Στρατολογίας

Το γραφείο τούτο ενεργεί:

* Τη σύνταξη ετησίου Μητρώου Αρρένων
* Εγγραφές αδηλώτων
* Εγγραφές αλλοδαπών,οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια
* Τις διαγραφές λόγω θανάτου,απωλείας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης Ιθαγένειας.
* Τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων,μητρωνύμων, τόπου γεννήσεως, έτους γεννήσεως, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π.
* Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου
* Την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα
* Την απογραφή υποζυγίων με βάση το άρθρο 115 του Ν.4442 περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων
* Την ταξινόμηση υποζυγίων βάσει του άρθρου 128 του Ν.4442
* Την απογραφή γεωργικών ελκυστήρων δυνάμει του άρθρου 187 του Ν.4442
* Την σύνταξη πινάκων στρατευσίμων
* Την ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων

β. Γραφείο Δημοτολογίου

Το γραφείο τούτο ενεργεί:

* Τη σύνταξη του Δημοτολογίου
* Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και Κοινότητες
* Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών και άλλων στοιχείων, λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδηλώτων, εξωγάμων κ.λ.π.).
* Τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού
* Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου -Θηλέων
* Τις εγγραφές δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας ως και διαγραφές αυτών λόγω απωλείας
* Την αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών
* Την διεκπεραίωση αλληλογραφίας

γ. Γραφείο εκδόσεως πιστοποιητικών

Το γραφείο δέχεται αιτήσεις για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών εκ των μητρώων αρρένων και του Δημοτολογίου και ειδικώτερα.

1. Πιστοποιητικό Ιθαγένειας για κάθε χρήση
2. Πιστοποιητικό γεννήσεως και οικογενειακής κατάστασης
3. Πιστοποιητικών για εκλογική χρήση, κληρονομιών,ταυτοτήτων,κ.λ.π.

δ. Γραφείο Εκλογικών

Το γραφείο τούτο ενεργεί:

Τη συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους. Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού. Κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τις εκλογές. Εκτελεί τα καθήκοντα του

Δήμου που του ανατίθενται για τη διεξαγωγή εκλογών (Εθνικών Δημοτικών-Ευρωπαικού Κοινοβουλίου και δημοψηφισμάτων) όπως και τις υποχρεώσεις του ως μέρος της κρατικής διοικήσεως.

ε. Γραφείο Ληξιαρχείου και Στατιστικής

Το γραφείο τούτο ενεργεί:

* Τηρεί τα κύρια ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμου, θανάτων εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

* Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία (πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφίας ευρετήρια)

* Τηρεί τους φακέλλους και υποφακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου

* Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής

* Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία ως και αντίγραφα των στο αρχείο υπαρχόντων δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων.

* Καταχωρεί στα βιβλιά κάθε μεταβολή επί των ληξιαρχικών πράξεων με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής Αρχής.

* Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετησίου Μητρώου Αρρένων

* Αποστέλλει αυτεπαγέλτως στις διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγαφα των συντασσομένων πράξεων.

* Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως εφαρμόζοντας τα εκ της σχετικής ληξιαρχικής νομοθεσίας οριζόμενα

* Παρακολουθεί τη νομοθεσία περί Ληξιαρχείων

* Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη στατιστικών πινάκων κινήσεως πληθυσμού κ.λ.π.

στ. Γραφείο τελέσεως Πολιτικών Γάμων

Το γραφείο τούτο ενεργεί:

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση αδειών πολιτικών γάμων, εκδίδει νομότυπα τις αντίστοιχες άδειες, παραλαμβάνει αιτήσεις για τέλεση πολιτικών γάμων και παρίσταται κατά την διάρκεια της τελέσεως για την σύνταξη της σχετικής πράξης ,τηρεί αρχείο δικαιολογητικών των πολιτικών γάμων και τα προβλεπόμενα από τον Νόμο βιβλία.

ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΟΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΩΝ

5. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (Ν.Π. Σχολείων) κ.λ.π. Ν.Π.Δ.Δ. του ΔΗΜΟΥ

α. Γραφείο Παιδείας

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν.1566/85 που αναφέρονται στους Ο.Τ.Α. Επιμελείται για τη συγκρότηση συμπλήρωση ή τροποποιηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας. Καταρτίζει ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της ΔΕΠ σε συνεργασία με την Δ/νση,κοινοποιεί αυτήν στα μέλη, τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και τις αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες. Είναι αρμόδιο για τις πάσης φύσεως αθλητικές- καλλιτεχνικές - επιμορφωτικές εκδηλώσεις στο σχολείο.

β. Γραφείο Ν.Π. (Σχολικών)

Παρακολουθεί την λειτουργία των Ν.Π. (Πρώην Σχολικών Επιτροπών)εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία για την οικονομική κατάσταση. Θεωρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία και επιμελείται τον έλεγχο και την έγκριση του οικονομικού απολογισμού.

Γενικά είναι αρμόδιο για την ομαλή λειτουργία και τη διοίκηση για ανανέωση της θητείας ή αντικατάσταση μελών.

γ. Γραφείο Λοιπών Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου

Είναι ο συνδετικός κρίκος ανάμεσα στα Νομικά Πρόσωπα και το Δήμο. Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την ανάπτυξη και ανανέωση της θητείας των οργάνων Ν.Π. όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του. Τηρεί βιβλία επιχορηγήσεων προς τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα ως και το αρχείο σχετικής αλληλογραφίας. Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Ν.Π.Δ.Δ. που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση των θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς - νομικούς- διοικητικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στις Δ/νσεις του Δήμου.

6. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

α. Το τμήμα Γραμματείας επιμελείται:

– Της παραλαβής και της αυθημερόν πρωτοκολλήσως, ευρετηριάσεως και συσχετίσεως των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

– Ουδέν έγγραφο εισερχόμενο ή εξερχόμενο θα πρωτοκολλείται χωρίς την μονογραφή και θεώρηση του αντίστοιχου Δ/ντού.

– Της διανομής αυθημερόν στις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια.

– Η παραλαβή μετά τη διεκπεραίωση των σχεδίων εγγράφων και η παράδοση στην υπηρεσία αρχείου τούτων ή η επιστροφή στις Δ/νσεις, τμήματα και γραφεία,εφόσον σημειούται στο σχέδιο η ένδειξη (επιστρεπτέον). Σημειώνεται ότι η ένδειξη «επιστρεπτέον» θα τίθεται σε ελάχιστες περιπτώσεις και μόνο για θέματα που χρειάζεται παρακολούθηση.

– Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

– Η μέριμνα για την αντιγραφή, δακτυλογράφηση ή πολυγράφηση -πληκτρολόγηση σε Η/Υ και αναπαραγωγή σε φωτοτυπικό εγγράφων.

Τη συσχέτιση της αλληλογροφίας που αναφέρεται στο ίδιο αντικείμενο είτε αφορά την υπηρεσία είτε τους δημότες.

– Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου, ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παραδοσεως και επιδόσεως. Την παρακολούθηση των ανενεργήτων εγγράφων στο τέλος κάθε μηνός και την ενημέρωση της Διοικήσεως και των κ.κ. Δ/ντών.

– Φροντίζει γενικά για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου σαν αχρήστου ή μη απαραιτήτου βάσει των κειμένων διατάξεων , περί εκκαθαρίσσεως ή καταστροφής των Αρχείων.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

V. Διευθυντής

α. Γραφείο Διευθυντού

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υπηρεσίες της Δ/νσης και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε υπόθεση. Παρακολουθεί την διακίνηση της αλληλογραφίας

της Δ/νσης, τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, την διαβιβάζει στα τμήματα και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής.

Επιμελείται για την δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης,συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους,νόμους , διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την Δ/νση. Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Δ/νσης.

6. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ-ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ (Ειδικής υπηρεσίας)

α. Γραφείο Ανταποδοτικών τελών, φόρων, ηλεκτροδοτουμένων χώρων-ΤΑΠ

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης, είσπραξης και απόδοσης των τελών καθαριότητας φωτισμού και φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων από τη ΔΕΗ.

Η σύνταξη χρηματικών καταλόγων για ακίνητα μη ηλεκτροδοτούμενα και των περιπτώσεων επιστροφών τελών και φόρου ανείσπραχτων από τη ΔΕΗ. Η παραλαβή, αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υποβαλλομένων υπεύθυνων δηλώσεων για τους νέους ηλεκτροδοτούμενους χώρους. Ο έλεγχος των δηλώσεων και η βεβαίωση του Τέλους, του φόρου και του προστίμου που προβλέπει ο νόμος σε περίπτωση ανειλεικρινών δηλώσεων ή άλλων διαφορών και η ενημέρωση των αντίστοιχων φακέλλων.

Η ενημέρωση και παρακολούθηση των τηρουμένων καρτελλών που προβλέπει ο Νόμος, ώτε σε κάθε στιγμή να γνωρίζει την εν γένει κίνηση των ανταποδοτικών τελών και του φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων και η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση των προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

Επίσης είναι αρμόδιο για τις ίδιες διαδικασίες που αφορούν στην επιβολή Τ.Α.Π.

β. Γραφείο Φόρων, Εισφορών, Δικαιωμάτων και λοιπών φόρων και τελών πλήν ανταποδοτικών

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Η παρακολούθηση και βεβαίωση όλων των άμεσων φόρων και εισφορών που επιβάλλει ο Δήμος, πλην του φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων.

Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευών πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων απο την Τεχνική Υπηρσία και σε συνεργασία με το γραφείο ελέγχου και κοινοποιήσεων η μέτρηση των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανέυρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

Η σύνταξη, η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων και η βεβαίωση των εξαμηνιαίων δόσεων κρασπεδορείθρων - πλακοστρώσεων κ.λ.π. δικαιωμάτων. Η παρακολούθηση και βεβαίωση των τελών χρήσεως οδών - πεζοδρομείων -πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, καθως και έκδοση των σχετικών αδειών.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των χρησιμοποιουμένων κοινόχρηστων χώρων και η βεβαίωση των προβλεπομένων προστίμων στις αυθαίρετες χρήσεις και παραβάσεις. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων των δηλώσεων των ενδιαφερομένων για κάθε είδους διαφήμιση και η χορήγηση των σχετικών αδειών

διαφημίσεων. Η φροντίδα διενέργειας δημοπρασιών για διαφημιστική εκμετάλλευση κοινόχρηστων χώρων.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος με τη συνεργασία των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων του γραφείου ελέγχου, των αυθαιρέτων και κατά παράβαση των νόμων και των αποφάσεων διαφημίσεων και η επιβολή των νόμιμων προστίμων.Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο για είσπραξη των τελών διαφημίσεων και προστίμων.

Η βεβαίωση του τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων Κέντρων Διασκεδάσεως κ.λ.π. σύμφωνα με την κειμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των ακαθαρίστων εισπράξεων κέντρων διασκεδάσεων κ.λ.π. και η επιβολή των νομίμων προστιμων στις περιπτώσεις μη καταβολής ή καταβολή ελλειπούς τέλους.

Η παρακολούθηση και η υποβολή προτάσεων για τροποποιήσεις των κανονισμών και των συντελεστών των φόρων τελών και δικαιωμάτων, η πρακολούθηση και βεβαίωση κάθε φόρου τέλους ή δικαιώματος - που προβλέπει η κείμενη νομοθεσία και οι αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν ανήκουν σε άλλο γραφείο του τμήματος.

Η σύνταξη και η χορήγηση των σχετικών με τα αντικείμενα βεβαιώσεων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από την Νομοθεσία.

γ. Γραφείο Φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων και παρακολούθησης κρατικών επιχορηγήσεων

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Η τήρηση Γενικού Πρωτοκόλλου καταθέσεων των ένδικων μέσων. Η συγκέντρωση των στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων. Η έγκαιρη ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ένδικων μέσων καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων. Η αποστολή όσων προσφυγών ζητούν συμβιβασμό στην αρμόδια Συμβιβαστική Επιτροπή.

Η έγκαιρη αποστολή των πρακτικών της Συμβιβαστικής Επιτροπής, στο Δημοτικο Συμβούλιο για έγκριση όσων συμβιβάστηκαν. Η αποστολή των προσφυγών που δεν ζητούν συμβιβασμό και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν, στα Διοικητικά δικαστήρια με κάθε δικαιολογητικό και έκθεση Δημάρχου αντικρούσεως των ισχυρισμών. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου των αποφάσεων συμβιβασμού και Διοικητικών Δικαστηρίων.

Η παραλαβή των αποφάσεων των δικαστηρίων. Με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής , φροντίζει για την συνέχιση ή όχι των ένδικων μέσων και υποβάλλει προτάσεις στον Δήμαρχο για την υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου στο Διοικητικό Δικαστήριο. Η έγκαιρη λήψη αποφάσεων για την πρόταση μελών φορολογικών επιτροπών.

Η παρακολούθηση των εν γένει επιχορηγήσεων και η Ενημέρωση του γενικού βιβλίου βεβαιουμένων εσόδων με τη συνεργασία ων ταμειακών βοηθών και εισπρακτόρων. Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τον προυπολογισμό και απολογισμό του Δήμου. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικά με τα Διοικητικά Δικαστήρια και τις φορολογικές Επιτροπές.

δ. Γραφείο παρανόμων σταθμεύσεων- παραβάσεων ΚΟΚ και οίκοθεν εισπράξεων

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Η απαιτούμενη διαδικασία για την βεβαίωση των προστίμων από την παράνομη στάθμευση και παράβαση Κ.Ο.Κ. των οχημάτων και παραβάσεων των περί Καθ/τος διατάξεων σε συνεργασία με το Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

Δηλαδή παραλαμβάνει και ταξινομεί σύμφωνα με το νόμο τα παράβολα τα οποία με ειδικές καταστάσεις το διαβιβάζει αρμοδίως για απόδοση των χρημάτων. Ταξινομεί

τις ανεξόφλητες εκθέσεις παραβάσεων, φροντίζει για την ανεύρεση των στοιχείων των παραβατών μέσω Αστυνομικών Τμημάτων και Υπουργείων και επιμελείται για βεβαίωση του προστίμου στο Ταμείο.

Εκδίδει τα οίκοθεν υπηρεσιακά σημειώματα προς το Ταμείο για την είσπραξη των προστίμων των παραβάσεων και ενημερώνει τα αρμόδια αστυνομικά τμήματα για την έγκαιρη πληρωμη της παραβάσεως.

Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο του μηνιαίου καταλόγου των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώσει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα, από όλα τα γραφεία του τμήματος. Η παρακολούθηση, η ταξινόμηση και η φύλαξη του γενικού αρχείου του Τμήματος.

ε. Γραφείο ελέγχου φορολογητέας ύλης και κοινοποιήσεων

Στο γραφείο αυτό ανήκει :

Η κατά τομέα της πόλης ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη τα στοιχεία για την έγκαιρη, ορθή και νόμιμη βεβαίωση. Η διενέργεια γενικών απογραφών όπου και οταν χρειάζεται για την ταχεία συγκέντρωση φορολογητέας ύλης.

Η κοινοποίηση των κάθε φύσεως φορολογικών εγγράφων του Τμήματος (αποσπάσματα βεβαιωτικών καταλόγων ,ειδοποιήσεις, προσκλήσεις κ.λ.π.) Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη γραφεία του τμήματος του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλομένων δηλώσεων και την κατά περίπτωση εκδιδομένων αδειών του Δήμου.

Η διενέργεια καθημερινών ελέγχων σ' όλη την πόλη για διαπίστωση τυχόν παραβάσεων χρήσεων πεζοδρομίων, οδών ,πλατειών κ.λ.π. κοινόχρηστων χώρων ,παρανόμων διφημίσεων με κάθε τρόπο χρησιμοποιουμένων χώρων που δεν ηλεκτροδοτούνται και δε έχουν δηλωθεί ή έχουν δηλωθεί λιγότεροι από τους πραγματικά χρησιμοποιούμενους για τα τέλη καθ/τας, φωτισμού και η σύνταξη λεπτομερών εκθέσεων ελέγχου. Η μέτρηση , κατά ακίνητο, των κατασκευασθέντων πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων και αποχετεύσεων και η ανεύρεση των στοιχείων των παρόδιων ιδιοκτητών.

στ. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων

Το γραφείο αυτό

Παρακαλουθεί τη λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για θέματα που αφορούν τον Δήμο. Είναι ο συνδετικός κρίκος των Δημοτικών Επιχειρήσεων με τις υπηρεσίες του Δήμου, μέσα σε ένα πλαίσιο αμφίδρομης πληροφόρησης και διευκόλυνσης του έργου και των δύο.

Προτείνει τη δημιουργία νέων Δημοτικών Επιχειρήσεων και καταρτίζει τις αντίστοιχες μελέτες σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού που εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο. Ασχολείται με τις δυνατότητες που δίνει το θεσμικό πλαίσιο για τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και την όσο σε μεγαλύτερο βαθμό αξιοποίησή του για τις επιχειρήσεις του Δήμου.

ζ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου όλων των αστικών και μη αστικών κτημάτων που κατέχει ο Δήμος. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου, εγγράφου και σχεδίου της ακίνητης, κινητής και κοινοχρήστου περιουσίας του Δήμου, η τήρηση ιδιαίτερου φακέλλου για κάθε περιουσιακό στοιχείο του Δήμου με όλα τα δικαιολογητικά που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής της περιουσίας από το Δήμο καθώς και η μέριμνα για τη διάθεση και αξιοποίηση αυτής με το μέγιστο όφελος. Η μέριμνα για την σύνταξη όρων διακηρύξεων των δημοπρασιών για τις μισθώσεις της Δημοτικής περιουσίας. Η πλήρης κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως.

Η τήρηση φακέλλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που τη θεμελιώνει. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων και η φροντίδα έγκαιρης επαναμισθώσεως. Η καταγγελία κάθε παράβασης των μισθώσεων και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου. Η μέριμνα για επανόρθωση και καταλογισμό ευθυνών για τυχόν ζημίες στα Δημοτικά ακίνητα.

Η σύνταξη καταλόγων των υποχρέων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή τους στο Ταμείο για είσπραξη. Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και η τήρηση φακέλλων για κάθε τμήμα απαλλοτριώσεων - ρυμοτομικών και προσκυρώσεων. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από προσκυρώσεις - ρυμοτομίες και απαλλοτριώσεις.

Η τήρηση βιβλίου καταχωρήσεως των εισπράξεων κάθε είδους μισθώματος ή δικαιώματος. Η ασφάλιση της κινητής - ακίνητης περιουσίας και οχημάτων του Δήμου και η τήρηση ιδιαίτερου φακέλλου για κάθε ασφαλιζόμενο.

η. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδικής υπηρεσίας)

α. Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της ειδικής υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

1. Στην Καθαριότητα
2. Στην Κυκλοφορία και Στάθμευση Οχημάτων
3. Στην Οικοδόμηση
4. Στην Υδρευση - Αποχέτευση-Αρδευση
5. Στην Προστασία του Περιβάλλοντος
6. Στην προστασία των επείγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων
7. Στην Ηχορύπανση
8. Στην Προστασία της παραθαλάσσιας περιοχής και παραλίας
9. Στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις χορηγούμενες άδειες λειτουργίας Κέντρων διασκεδάσεων κ.λ.π. από το Δήμο
10. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα τους ανατεθεί από νέες διατάξεις.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις των Π.Δ. 434/89 και 592/84.

Ο υπεύθυνος του Γραφείου ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο και είναι υπεύθυνος για όλες τις ενέργειες και τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

α. Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλεως και των οικισμών όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σ' όλους τους υπαίθριους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους γενικά χώρους.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος. Ενημερώνει τους δημότες και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτίων που προκαλούν την μόλυνση. Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δήμόσια υγεία. Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

β. Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του κώδικα οδικής κυκλοφορίας , μέσα στη πόλη όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες. Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτος αυτών και εισηγείται όλες τις ενέργειες που απαιτούνται. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κ.Ο.Κ. και σχετικές αποφάσεις του Δημ. Συμβουλίου.

γ. Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων, την ασφάλεια των αναγειρομένων οικοδομών και υποδυκνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων. Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σ' αυλές , σε αναγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

δ. Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χειμάρρους για να μη περιέχουν λύμματα βιομηχανιών , βιοτεχνιών άλλων επιχειρήσεων από τυχόν παράνομη παροχέτευση. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση απο οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων προιόντων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

στ. Η προστασία του υπογείου υδάτινου δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων , τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπογείου υδάτινου δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από την ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

θ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΟΥ ΛΑΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

2. Τμήμα Υδρεύσεως - Αποχετεύσεως και Νεκροταφείου

α. Γραφείο Υδρεύσεως (βεβαίωσης ΤΕΛΩΝ) και αποχετεύσεως

Το γραφείο είναι αρμόδιο για κάθε αντικείμενο που αφορά την διαδικασία παροχών υδρεύσεων στην περιοχή του Δήμου. Σε συνεννόηση με το αρμόδιο γραφείο υδρεύσεως της Τεχνικής Υπηρεσίας δέχεται τις σχετικές αιτήσεις συνδέσεως και χορηγεί τις σχετικές άδειες.

Σε συνεργασία με το Γραφείο ελέγχου Φορολογητέας ύλης φροντίζει για τη συγκέντρωση και έλεγχο των στοιχείων καταναλώσεως και χρεώσεως των ακινήτων. Συντάσσει εφόσον τούτο απαιτείται τους φορολογικούς καταλόγους εισπράξεων των δικαιωμάτων του Δήμου.

Ενεργεί την σχετική αλληλογραφία με την ΕΥΔΑΠ. Τηρεί εφ' όσον τούτο απαιτείται την ενημέρωση καρτελλών των υδρομετρητών. Εισηγείται στη Διοίκηση κάθε μέτρο που αφορά την ύδρευση.

Επίσης περιλαμβάνει στους εκδιδόμενους από την Τεχνική Υπηρεσία λογαριασμούς την δαπάνη που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλαδώσεως και η ταξινόμηση αυτών κατά δρόμο και εργολαβία. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται συνδέσεως.

Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων στην καταβολή δαπάνης κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικών διακλαδώσεων. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίων και καρτελλών όλων των ακινήτων κατά δρόμο και υπόχρεο κατασκευής αποχετεύσεως.

β. Γραφείο Εποπτείας Λειτουργίας Νεκροταφείου - τελών και δικαιωμάτων

Το γραφείο είναι αρμόδιο για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων του Νόμου και των σχετικών κανονισμών για την ορθή λειτουργία του Νεκροταφείου. Επιβλέπει το προσωπικό που ασχολείται στο Νεκροταφείο ευθυνόμενο για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας. Εισηγείται στην Δ/νση την τροποποίηση των κανονισμών λειτουργίας και δικαιωμάτων και εφαρμόζει πιστά τον κανονισμό περί εκτελέσεως μαρμαρικών εργασιών κ.λ.π. από τους εργολάβους κατασκευής τάφων.

Είναι αρμόδιο για την βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων, του Νεκροταφείου σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία του τμήματος. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και των σχετικών δικαιωμάτων του Δήμου.

3. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

α. Γραφείο Λογιστηρίου

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην εκτέλεση του προυπολογισμού του Δήμου. Συγκεντρωνει ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προυπολογισμού και δοσοληψίας γενικά της Δημοτικής Διαχειρίσεως, της κινήσεως του δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας γενικά.

Ελέγχει την νομιμότητα των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής υπογράφει αυτά και μετά την υπογραφή αυτών από τον κ. Δήμαρχο τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο ή στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για εξόφληση.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία και ενημερώνει αυτά. Φροντίζει για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του νόμου για έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς Δημοπρασία. Εισηγείται κατά έτος την διάθεση των πιστώσεων του Προυπολογισμού. Σε συνεννόηση με το

γραφείο προυπολογισμού φροντίζει για την επάρκεια των πιστώσεων. Καταρτίζει τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου. Παραλαμβάνει από την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου τις μηνιαίες καταστάσεις εσόδων - εξόδων.

β. Γραφείο προυπολογισμού

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον προυπολογισμό Εσόδων - Εξόδων μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας. Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του Προυπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, την εγγραφή νέων Εσόδων έκτακτων πιστώσεων,επιχορηγήσεων και λοιπών εσόδων από οπουδήποτε και αν προέρχονται.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προυπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα προς τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού. Καταρτίζει τον ειδικό προυπολογισμό του Δημοτικού Χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμών στο γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

Τηρεί ειδικό αρχείο προυπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προυπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

γ. Γραφείο εκκαθαρίσεως δαπανών

Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής. Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα επ' ονόματι των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προυπολογισμού.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τον Προιστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο ή στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου (εφόσον λειτουργεί ειδικό ταμείο) για εξόφληση. Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

δ. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρησης υλικού

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου που γίνονται με ανάθεση Δημάρχου ή πρόχειρο ή τακτικό

διαγωνισμό και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στην Αποθήκη του Δήμου τα πιο πάνω είδη ή στις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές για το Δήμο. Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη Γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου καθώς και βιβλίο παράδοσης διαχειριστικών βιβλιων κατά είδος και υπόλογο.

Διαβιβάζει τις σχετικές μελέτες στο Γραφείο διεξαγωγής δημοπρασιών για προμήθειες που εκτελούνται με δημοπρασια. Παραλαμβάνει τους φακέλλους από τα πάρα πάνω γραφείο μετά το πέρας των δημοπρασιών και συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις.

Συντάσσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών και τα διαβιβάζει στον Προιστάμενο του Τμήματος Λογιστικού για την εκκαθάριση και πληρωμή της δαπάνης.

ε. Γραφείο Αποθήκης και διαχείρησης Υλικού

Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευομένων υλικών, την ταξινόμηση αυτών, τη διαφύλαξη, τη συντήρηση σε καλή κατάσταση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου ύστερα από εντολή του Δημάρχου,του νόμιμου αναπληρωτού του όταν απουσιάζει ,των Αντιδημάρχων και των Διευθυντών των Υπηρεσιών (κατά περίπτωση αρμοδιότητος).

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη. Συντάσσει ετήσια Γενική Απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την υποβάλλει στην αρχή του χρόνου στην Διοίκηση. Εισηγείται την εκποίηση αχρήστου υλικού του Δήμου.

Απαγορεύεται ρητώς η εισαγωγή ή εξαγωγή υλικών και αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα ή μη τήρηση των διαδικασιών (συμπλήρωση δελτίων),

4. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Προισταμένου

Ο Προιστάμενος είναι ο κεντρικός Ταμίας και υπόλογος

β. Γραφείο Εσόδων - Εξόδων

Φροντίζει την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα, προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου. Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των υπό του Δημοτικού Ταμείου εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού» των Δήμων και Κοινοτήτων».

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία σύμφωνα με τις διατάξεις του από 17-5-59 Β.Δ. «περί οικονομικής Διοικήσεως Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων. Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων, ως και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του Προυπολογισμού , στο τέλος δε κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Με τα διαχειριστικά του Γραφεία ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα καθώς και πληρωμές των εν γένει αποδοχών των μονίμων (τακτικών) και λοιπών υπαλλήλων, και του ημερομισθίου γενικά προσωπικού με βάση τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

γ. Γραφείο ελέγχου ταμειακής υπηρεσίας

Ενεργεί τον έλεγχο κάθε είδους εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό. Τακτοποιεί τις εισπράξεις «σύμφωνα με τις

οικείες διατάξεις»περί οικονομικής Διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων» και τις παραδίδει στον οικείο διαχειριστή για την εισαγωγή του στο Δημοτικό Ταμείο.

δ. Εισπράκτορες

Φροντίζουν σύμφωνα με το νόμο για τις εισπράξεις των Εσόδων του Δήμου εντός και εκτός του Δημοτικού Καταστήματος,βάσει οίκοθεν εντολών και βεβαιωτικών χρηματικών Καταλόγων, σύμφωνα με τους κείμενους νόμους και κάθε άλλον τίτλον εισπράξεως εσόδων του Δήμου.

Απαγορεύεται ρητώς η εισαγωγή ή εξαγωγή υλικών και αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα ή μη τήρηση των διαδικασιών (συμπλήρωση δελτίων),

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΚΗΠΩΝ- ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Διευθυντής Γραφείο Διευθυντού

Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός σύμβουλος της διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με τον Δήμαρχο,τον Δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους Προισταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύντει συντοντίζει,δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους,καθώς και την γενικότερη λειτουργία των τμημάτων.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε συναφές τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα,τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες, που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.Ελέγει την ακανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται,σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσής του σε προσωπικό,μηχανήματα κ.λ.π.Ενημερώνεται για τα έργα του γενικώτερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες,Οργανισμούς ΝΠΔΔ κ.λ.π. και εισηγείται σχετικά στην Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων,άδειες εκτέλεσης έργων στην διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λ.π.)

Εχει την τελική ευθύνη της εισήγησης στο Δήμαρχο για θέματα της διεύθυνσής τους που απαιτείται απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και τη μοιράζει στα αρμόδια τμήματα.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους Δ/τα που αφορούν το τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας,συντάσσει συμφωνητικά των έργων και των προμηθειών και μεριμνά για την υπογραφή τους,από τους αναδόχους ή μειοδότες τους οποίους και ειδοποιεί σχετικά.

Επίσης θεωρεί όλες τις μελέτες φροντίζει για την συγκέντρωση και θεώρηση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμοί, επιμτρήσεις, συγκριτικούς πίνακες,πρωτόκολλα παραλαβής)από αρμόδια τμήματα τα οποία έχουν και την ευθύνη για την σύνταξή τους και ορίζει τους επιβλέποντας μηχανικούς για κάθε έργο.

Επιμελείται των απαραίτητων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη μελετών,δημοπρασιών,διακηρύξεων,συμφωνητικών).Συντάσσει τα Τεχνικά Προγράμματα.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για την λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Οργανώνει την Υπηρεσία και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση των υπαλλήλων στα ανάλογα τμήματα και Γραφεία της δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Προβαίνει στην έγκριση του χρονικού προγραμματισμού των αδειών όλων των υπαλλήλων της δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Εποπτεύει και ελέγχει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία προσέλευση και αποχώρηση όλων των υπαλλήλων της διεύθυνσης.

Αναθέτει στους υπαλλήλους της διεύθυνσης ανεξαρτήτως του τμήματος ή γραφείου στο οποίο υπάγονται διάφορες εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας και φροντίζει για το έντυπο υλικό και την γραφική ύλη της Δ/νσης.

Δακτυλογραφεί , διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας και ενημερώνει το Μηχανογραφικό πρόγραμμα της Δ/νσης.

Ασχολείται και διεξάγει τις διαδικασίες από την έγκριση θεώρηση της μελέτης του έργου και (τυχόν) προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (έγκριση όρων διακήρυξης - δημοπρασία- αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας -εγκριτική απόφαση - συντονισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης -υπογραφή σύμβασης-ορισμός επιβλέποντος.

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία. Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία : α) μελετών, β) επιβλεπομένων έργων και γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή (τυχόν) προμηθειών της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών - συμβάσεων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και (τυχόν) προμηθειών ή μελετών και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου για τις περαιτέρω ενέργειες.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων, καταρτισμό των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτου.

Επιμελείται την υπογραφή και έγκριση της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

Τηρεί το αρχείο των φακέλλων των έργων - μελετών και τυχόν προμηθειών με την συνεργασία του επιβλέποντος.

Μεριμνά για την συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων των έργων της Δ/νσης Τ.Υ. και αποστέλλει αυτά στην Νομαρχία ή το αρμόδιο Υπουργείο όταν απαιτείται.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των εισηγήσεως (προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημαρχιακή Επιτροπή), την υπογραφή αυτών , αρμόδια και την έγκαιρη παράδοσή των στο αρμόδιο Γραφείο (του Δ.Σ. ή της Δ.Ε.).

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται παραπάνω και αφορούν το Γραφείο Γραμματείας , ο Διευθυντής Τ.Υ. μπορεί να αναθέσει και άλλα που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτο-

διοίκηση ή που θα κριθούν απαραίτητα για την εύρυθμη και απροσδόκητη λειτουργία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Ασπροπύργου.

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ :

α. Γραφείο σύνταξης Μελετών κτιριακών έργων -αναπλάσεων και

διαμορφώσεων κοινοχρήστων χώρων.

Συντάσσει τις μελέτες των κτιριακών έργων του Δήμου καθώς και τις μελέτες που έχουν σχέση με την ανάπλαση - αναβάθμιση των περιοχών του Δήμου των διαμορφώσεων κοινοχρήστων χώρων, τις μελέτες πλακοστρώσεων, διαμορφώσεις αλσών κήπων, πλατειών, δενδροστοιχειών, δενδροφυτεύσεων κατασκευής και συντήρησης παιδικών χαρών συντριβανιών κλπ.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, επιμελείται την έκδοση των απαραιτήτων οικοδομικών αδειών ,φροντίζει για την θεώρηση των συντασσομένων μελετών και την δημοπράτηση αυτών καθώς και την παράδοσή τους στο τμήμα κατασκευών και τηρεί σχετικό αρχείο.

β. Γραφείο σύνταξης μελετών Υδραυλικών - Ηλεκτρολογικών - Μηχανολογικών έργων.

Συντάσσει τις μελέτες που αφορούν Υδραυλικά έργα (δίκτυα ύδρευσης -απορροής ομβρίων -αγωγούς αποχετεύσεως) , καθώς και για έργα ηλεκτρολογικά -μηχανολογικά τις οποίες διαβιβάζει αρμοδίως για έγκριση.

Συντάσσει μελέτες προμήθειας υλικού και εξοπλισμού για τις ανάγκες του Δήμου. Εχει στην ευθύνη του τον έλεγχο των λογαριασμών κατανάλωσης ύδατος και ηλεκτρικού ρεύματος.

γ. Γραφείο σύνταξης μελετών έργων Οδοποιίας και κατασκευής πεζοδρομίων.

Συντάσσει τις μελέτες έργων οδοποιίας του Δήμου για τις εντός και εκτός σχεδίου περιοχές καθώς και τις μελέτες κατασκευής πεζοδρομίων.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, φροντίζει για την θεώρηση των συντασσομένων μελετών την δημοπράτηση αυτών καθώς και την παραδοσή τους στο τμήμα κατασκευών και τηρεί σχετικό αρχείο.

δ. Γραφείο σύνταξης μελετών για προμήθεια υλικών, επισκευών και συντήρησης αγαθών διαρκούς φύσεως.

Συντάσσει σε συνενόηση με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου όλες τις μελέτες που απαιτούνται για προμήθειες υλικών και εκτέλεση οιουδήποτε έργου κατασκευής ή συντηρήσεως.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης φροντίζει για την θεώρηση των συντασσομένων μελετών και διαβιβάζει αυτές στο αρμόδιο τμήμα δημοπρασιών και κατασκευών κατά περίπτωση.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

α. Προιστάμενος

Ο Προιστάμενος του τμήματος διευθύνει την λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως δημοτικών έργων» των έργων και προμηθειών του τμήματος.

Μεριμνά για την σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων. Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθονται για την εκτέλεση των κτιριακών έργων και πλατειών κ.λ.π.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή. Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων και των στατιστικών στοιχείων τους.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλων με επιμετρηκά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.

β. Γραφείο Κατασκευής Υδραυλικών Εργων και έργων Υδρευσης

Εχει τις ίδιες αρμοδιότητες του (α) Γραφείου Οδοποιίας κατά την κατασκευή υδραυλικών έργων (κατασκευή δικτύου ύδρευσης αγωγών αποχετεύσεως - ομβρίων).

Διαβιβάζει τους σχετικούς πίνακες στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την είσπραξη δαπανών που βαρύνουν τους παρόδιους ιδιοκτήτες.

γ. Γραφείο Κατασκευής Πεζοδρομίων ανάπλασης και διαμόρφωσης

κοινοχρήστων χώρων

Το γραφείο αυτό έχει τις ίδιες αρμοδιότητες του γραφείου (α) οδοποιίας όταν πρόκειται γιά κατασκευές πεζοδρομίων και κατασκευές κοινοχρήστων χώρων (πλατειών - αλσών-παιδικών χαρών-κήπων κ.λ.π.)

δ. Γραφείο κατασκευών και συντηρήσεως Νεκροταφείου

Το Γραφείο αυτό έχει τις ίδιες αρμοδιότητες του γραφείου (α) οδοποιίας.

Είναι αρμόδιο γιά την εκτέλεση οιαδήποτε έργων που αφορά το Νεκροταφείο ως και γιά την συντήρηση του.

ε. Γραφείο Κατασκευής έργων αποχέτευσης

Το γραφείο αυτό έχει τις ίδιες αρμοδιότητες του γραφείου (α) οδοποιίας κατά την κατασκευή έργων αποχέτευσης αστικών αποβλήτων.

Διαβιβάζει τους σχετικούς πίνακες στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την είσπραξη δαπανών που βαρύνουν τους αρμόδιους ιδιοκτήτες.

στ. Γραφείο κατασκευής έργων ηλεκτροφωτισμού -ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για την εκτέλεση με οιοδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς , πλατείες , άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλεως ως και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του κτιρίου και συντριβανιών.

Συντάσσει και φροντίζει γιά την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων , προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη της εκτελέσεως τους, την τήρηση χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, την διενέργεια των παραλαβών και την τήρηση φακέλλων των έργων. Παρακολουθεί τις σχετικές πιστώσεις.

3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

α. Γραφείο Καταρτίσεως Τεχνικού Προγράμματος

Το γραφείο έχει την αρμοδιότητα και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοικήσεως να συντάσσει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου. Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις. Σε συνεννόηση με την Δ/νση Ο.Υ. & Τ.Υ. και μετά την διαμόρφωση του σχεδίου τεχνικού προγράμματος υποβάλλει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, γιά έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου.

β. Γραφείο Παρακολούθησης Εκτελέσεως Τεχνικού Προγράμματος & Πιστώσεων

Το Γραφείο είναι αρμόδιο γιά την παρακολούθηση καθ όλη την διάρκεια του οικονομικού έτους της εκτέλεσης του προγράμματος.

Εισηγείται αρμοδίως την διάθεση των απαιτουμένων πιστώσεων γιά την εκτέλεσή του.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που έχουν διατεθεί και εφ όσον παραστεί ανάγκη σε συνεννόηση με την Δ\νση Ο.Υ του Δήμου εισηγείται την σχετική αναμόρφωση του. Είναι επίσης αρμόδιο γιά την κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους εισήγηση για την τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α. Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού Η/Υ

Το γραφείο καλύπτει τις παρακάτω δραστηριότητες.

Συνεργάζεται στενά με τον χρήστη και τον βοηθάει κατά περίπτωση να εκπονήσει τις απαιτήσεις ή και τις λειτουργίες του συστήματος.

Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη γιά τον σχετιασμό του νέου συστήματος. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ των εναλλακτικών την καλύτερη. Σχεδιάζει υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα. Μεταφέρει το σύστημα στο τμήμα λειτουργίας και εκμετάλλευσης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα. Εκτελεί μετά την εγκατάσταση επιθεωρήσεως γιά την βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειαστεί.

Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνεται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήστη και παίρνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφαλή φύλαξη (διασφάλιση) του αρχείου του συστήματος Η/Υ.

β. Γραφείο Λειτουργίας υποστήριξης και εισαγωγής στοιχείων Η/Υ

Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του μηχανολογικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα , περιφερειακές μονάδες μνήμης , εκτυπωτές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων). Επιμελείται και φροντίζει γιά την καλή συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων.

Σε συνεννόηση με το τμήμα προμηθειών φροντίζει γιά την προμήθεια αναλωσίμων υλικών.Παρέχει τεχνικές οδηγίες στους Αναλυτές-Προγραμματιστές. Χειριστές των μονάδων γιά την καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος.

Τηρεί βιβλία συμβάντων και βλαβών του συστήματος.

Επιμελείται την παραλαβή από τις Διευθύνσεις και τα τμήματα του Δήμου των εισερχομένων γιά πληκτρολόγηση μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων γιά την εισαγωγή στους Η\Υ.

Στόχος του γραφείου σε συνεργασία με το γραφείο αναλυσης και προγραμματισμού είναι η ένταξη σ αυτό το σύστημα όλων των μονάδων του Δήμου (Αρχείο - πιστοποιητικών Δημοτολογίων- Μητρώων Αρρένων - Φορολογικών τίτλων, χρηματικών ενταλμάτων, μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού, καταστάσεις εσόδων Εξόδων). Προϋπολογισμός και δημιουργία των αρχείων προσωπικού που θα αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση τα μισθολογικά ασφαλιστικά, φορολογικά (έκδοση βεβαιώσεως). Γενικά είναι αρμόδιο γιά κάθε εργασία που μπορεί να μηχανογραφηθεί.

5. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α. Γραφείο επέκτασης Δημοτικού Φωτισμού

Φροντίζει για την επέκταση του Δημοτικού Φωτισμού και του ηλεκτροφωτισμού των κοινοχρήστων Δημοτικών χώρων.

β. Γραφείο βλαβών , συντηρήσεως και βραδυνού ελέγχου ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

Το γραφείο ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, την συντήρηση των υπάρχουσων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου. Την μικροφωνική κάλυψη των εκδηλώσεων του Δήμου ως και την ευθύνη συντηρήσεως των μηχανημάτων.

Τηρεί φακέλλους των γενομένων επισκευών και συντηρήσεων και υποβολή στο γραφείο μελετών στοιχείων γιά την σύνταξη των σχετικών μελετών. Ελέγχει και συντηρεί την καλή λειτουργία των εγκαταστημένων σειρήνων συναγερμών εις τα διάφορα σημεία της πόλης σε συνεννόηση πάντα με το αρμόδιο Υπουργείο.

Το γραφείο αυτό στελεχωμένο με κατάλληλο προσωπικό θα εργάζεται κυρίως τις ώρες λειτουργίας του δικτύου φωτισμού της πόλεως ώστε να επισημαίνονται οι σβηστές ή εξασθενημένες λάμπες.

Καθώς και οι λοιπές βλάβες και να αποκαθιστανται όσες είναι δυνατόν, για τον φωτισμό της πόλεως οι δε λοιπές να αναφέρονται στο Γραφείο βλαβών και συντηρήσεως.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α. Γραφείο Πολεδομικού Σχεδιασμού (Γ.Π.Σ. & Ζ.Ο.Ε.)-Σχεδίου πόλεως

Φροντίζει για την εφαρμογή, των πολεδομικών μελετών του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου.

Συγκεντρώνει ταξινομεί και αρχειοθετεί τα πάσης φύσεως διαγράμματα, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα κτηματογραφικής αποτύπωσης, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, τροποποιήσεις αυτών κλπ.

Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, χωροταξικών και ρυθμιστικών μελετών, μελετών ειδικού πολεοδομικού ενδιαφέροντος, αναπλάσεων ειδικών περιοχών του σχεδίου από πολεοδομική άποψη.

Χειρίζεται θέματα όρων δόμησης και μορφολογικών παρεμβάσεων μέσα στο Σχέδιο πόλης.

Εισηγείται τροποποιήσεις σχεδίου πόλης τηρεί τις διαδικασίες έγκρισης και θεσμοθέτησής των. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο εξέλιξης της πόλης. Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου του γραφείου.

Ασχολείται με την επέκταση, τροποποίηση, αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου , των εγκεκριμένων πολεοδομικών μελετών και των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου.

Μελετά την επέκταση και τροποποίηση του Σχεδίου Πόλεως.

Φροντίζει γιά την σύνταξη της πράξεως αναλογισμού προσκυρώσεων,τροποποιήσεων. Μελετά τις ενστάσεις αυτών και εισηγείται ανάλογα. Φροντίζει γιά θέματα εφαρμογής του Σχεδίου Πόλης μελετά και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα γιά τη βελτίωσή τους.

Κάνει γνωστό στο Τμήμα προσόδων την δημιουργία νέων κοινοχρήστων χώρων καθώς και τις μεταβολές σ αυτές που υπάρχουν γιά την τακτοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας και ακόμα συντάσσει την πράξη αναλογισμού

στις περιπτωσεις ρυμοτομίας και απαλλοτριώσεως και γνωρίζει αυτές στο τμήμα ρυμοτομίας και απαλλοτριώσεως και γνωρίζει αυτές στο τμήμα Προσόδων με το καθοριζόμενο ποσό τους υπόχρεους και δικαιούχους γιά την οικονομική τους τακτοποίηση. Φροντίζει γιά την ονοματοθεσία οδών, πλατειών, κ.λ.π και την αρίθμηση των ακινήτων.

β. Γραφείο τοπογραφήσεων - Αποτυπώσεων και Εφαρμογών

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων των απαραίτητων γιά σύνταξη μελετών έργων ή πολεοδομικών μελετών και εφαρμογών. Τηρεί ενημερώνει και συμπληρώνει το αρχείο ρυμοτομικών διαγραμμάτων και το αρχείο των τροποποιήσεων σχεδίου πόλης. Το γραφείο αυτό κανει τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων γιά τις οικοδομικές άδειες. Συντάσσει τις πράξεις εφαρμογής και τεχνικές εκθεσεις εφαρμογής του σχεδίου πόλης.

Είναι υπεύθυνο γιά την σύνταξη σχετικών μελετών. Γιά την σύνταξη τοπογραφικών και ρυμοτομικών σχεδιαγραμματων κοινοχρήστων χώρων. Για την σύνταξη κτηματογραφικών διαγραμμάτων για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως. Είναι αρμόδιο γιά εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων) ως πολεοδομικές εφαρμογές.

Για την συμπλήρωση , χάραξη ενημέρωση διαγραμμάτων ταφολογίων, τις εμβαδομετρήσεις , σε συνεννόηση με την Δ/νση οικονομικών υπηρεσιών, βιοτεχνιών, Βιομηχανιών Ξενοδοχείων κ.λ.π. χώρων, πάσης φύσεως γιά την επιβολή των τελών καθαριότητας και φωτισμού και ΤΑΠ ως και των χώρων πλατειών κ.λ.π. για εκμίσθωση.

γ. Γραφείο εκδόσεως αδειών και ελέγχου οικοδομικών αδειών & κατασκευών.

Είναι αρμόδιο για τη νέκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών. Προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας των φακέλλων και εκδιδομένων αδειών από διοικητικής πλευράς. Τηρεί βιβλίο διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων,που έχουν με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών. Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας.

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων. Μεριμνά για την νομιμοποίηση των αθαιρέτων κατασκευών.

Είναι αρμόδιο για τις επικίνδυνες οικοδομές.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει και ο έλεγχος των ανεγειρομένων οικοδομών για την στατική επάρκεια των κτιρίων και γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που έχουν να κάνουν με την ανέγερση και τον έλεγχο οικοδομών στην περιοχή του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδιο γιά την χορήγηση υψομέτρων αδειών για τις οικοδομές.

δ. Γραφείο ΟΔΟΣΗΜΑΝΣΕΩΣ ΚΑΙ ΟΝΟΜΑΤΟΘΕΣΙΑΣ

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο γιά τις εργασίες που απαιτούνται γιά την οδοσήμανση των οδών της πόλεως, σε συνεννόηση με τις αρμόδιες κρατικές αρχές (ΥΠΕΧΩΔΕ-Τροχαία κ.λ.π.).

Επίσης είναι αρμόδιο γιά εισηγήσεις προς την διοίκηση του Δήμου γιά τις τυχόν αλλαγές ονοματοθεσίας των οδών - πλατειών και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

ε. Γραφείο κυκλοφοριακού σχεδιασμού και κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο σε συνεργασία με την Δ/νση Τροχαίας να προτείνει τον συνολικό κυκλοφοριακό σχεδιασμό της πόλεως καθώς και τις αναγκαίες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις. Επιμελείται για την εφαρμογή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και την τοποθέτηση των αναγκαίων σημάτων κυκλοφορίας.

7. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ

ΔΙΚΤΥΩΝ - ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΣ

α. Γραφείο Επισκευής και συντηρήσεως δικτύων υδρεύσεως αποχετεύσεως

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο γιά την επισκευή και συντήρηση των δικτύων υδρεύσεως και αποχετεύσεως, καθώς επίσης γιά την τοποθέτηση , συντηρηση και επισκευή υδρομέτρων.

Τέλος θα φροντίζει γιά την λήψη των σχετικών ενδείξεων, τις οποίες θα αποστέλλει στο αρμόδιο τμήμα της Δ\νσεως Οικονομικών Υπηρεσιών. Στο γραφείο αυτό ανήκει το Τεχνικό και το Εργατοτεχνικό Προσωπικό του Δήμου των ειδικοτήτων υδρεύσεως και αποχετεύσεως.

β. Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων και Συντηρήσεως Έργων

Στο γραφείο αυτό ανήκει πάσης φύσεως Τεχνικό και Εργατοτεχνικό Προσωπικό του Δήμου των ειδικοτήτων συντηρήσεως έργων. Είναι αρμόδιο γιά την συντήρηση οδών - κρασπεδορείθρων - κτιρίων και κατασκευής έργων και παρεμβάσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες των Προισταμένων.

8. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο Προγραμματισμού και Κινήσεως

Φροντίζει να προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση όλων των οχημάτων του Δήμου.

Εχει την ευθύνη τηρήσεως από το Νόμο των προβλεπομένων βιβλίων γιά όλα τα οχήματα και μηχανήματα του Δήμου, ξεχωριστό μητρώο γιά κάθε αυτοκίνητο (προγραμματισμένα χιλιόμετρα ημερησίως, ανάλωση καυσίμων κ.λ.π) επισκευών, την έκδοση των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και την ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησης των.

Εισηγείται γιά την ασφάλιση των οχημάτων και εγκαταστάσεων καθώς και γιά την προμήθεια νέων οχήματων, συνεργαζεται με τα λοιπά γραφεία της Καθαριότητας.

β. Γραφείο Περισυλλογής και απορρίψεως απορριμμάτων

Τηρεί τα αναγκαία γιά την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία , διαγράμματα, τομείς κ.λ.π.

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων ανα την πόλη γενικα καθώς και την απόρριψη ή καταστροφή αυτών.

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της Καθαριότητας της πόλης και των οικισμών επιλαμβάνεται γιά κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην Τεχνολογία γιά ότι αφορά περισυλλογή, απόρριψη, καταστροφή ή εκμετάλευση των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις γιά τη βελτίωση του συστηματος της Καθαριότητας.

Μεριμνά για την τοποθέτηση ή εγκατάσταση απορριματοδοχείων και κάδων και έχει την ευθύνη της συντήρησης αυτών και αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

Φροντίζει γιά τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης των οικισμών, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, των πάγκων αγορών, των ιδρυμάτων, των προαυλείων & αυλείων χώρων όλων των σχολείων, βιομηχανιών, βιο-

τεχνιών, εργοστασίων (εξωτερικών χώρων) κ.λ.π. του Εμπορικού- Βιοτεχνικού και Βιομηχανικού Κέντρου, εγκαταλελειμμένων ιδιοκτησιών, πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών, ρεμμάτων από απορρίματα επικίνδυνα, υπόγειων διαβάσεων, κ.λ.π.

Συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης ή απ ευθείας στα απορριμματοφόρα και στη συνέχεια μεριμνά γιά την άμεση απομάκρυνση τους στις χωματερές.

Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία της Καθαριότητας.

γ. Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρησης

Μεριμνά γιά την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, αναλωσίμων υλικών κ.λ.π. ειδών των οχημάτων, μηχανημάτων, χειραμαξών κ.λ.π. του Δήμου των οποίων έχει την ευθυνη γιά την σωστή φύλαξη, διαχείρηση και διάθεση. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης και διαχείρησης των πάσης φύσεως υλικών και ανταλλακτικών αναλωσίμων και μη. Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία της Καθαριότητας.

δ. Γραφείο Επισκευών και συντηρήσεως τροχαίου υλικού

Φροντίζει γιά την συντήρηση και επισκευή πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανηματων του Δήμου καθώς και των χειραμαξών των εργατών καθαριότητας.

Συνεργάζεται με το γραφείο Αποθήκης και Διαχείρησης γιά την προμήθεια διαφόρων ανταλλακτικών και υλικών που έχει ανάγκη.

Εχει την υποχρέωση να ενεργεί εβδομαδιαία ή μηνιαία Τεχνική Επιθεώρηση στα πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.

Τηρεί ειδικό βιβλίο επισκευής γιά κάθε όχημα ή μηχάνημα που καταχωρούνται

και τα τυχόν ανταλλακτικά που χρησιμοποιήθηκαν στην επισκευή.

Συνεργάζεται και με τα άλλα γραφεία της Καθαριότητας και εισηγείται την αντικατάσταση των παλαιών αυτοκινήτων.

ε. Γραφείο αποκομιδής και μεταφοράς λυμμάτων της πόλεως.

Επειδή στην περιοχή του Δημου δεν υφίσταται αποχετευτικό δίκτυο ακαθάρτων το Γραφείο αφού εξοπλιστεί με το κατάλληλο μηχανολογικό υλικό (βυτιοφόρα, κ.λ.π.) είναι αρμόδιο γιά την αποκομιδή και μεταφορά των λυμάτων της πόλεως στους υφιστάμενους σταθμούς του Λεκανοπεδίου Αττικής.

Με ειδικό κανονισμό που θα ψηφισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο θα καθορισθούν οι αρμοδιότητας του γραφείου, ο τρόπος αποκομιδής, το ποσόν που θα εισπράττεται υπερ του Δήμου και κάθε άλλη λεπτομέρεια. Η λειτουργία του γραφείου θα ενεργοποιηθεί με νεώτερη απόφαση του Δ.Σ.,εφόσον κριθεί αναγκαία η λειτουργία του.

Το τμήμα καθαριότητας θα εφαρμόζει απαρέγκλιτα, τον Κανονισμό Καθαριότητος και Προστασίας του Περιβάλλοντος (Κ.Κ.Π.Π.) και κάθε νεώτερη απόφαση Δ.Σ., νόμο, κ.λ.π.

9. ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

α. Γραφείο Συντηρήσεως και επέκτασης πρασίνου

Φροντίζει για την φύτευση, τη συντήρηση τη διαρρύθμιση και την ανάπλαση των Δημοτικών Κήπων και του πρασίνου της πόλεως και των οικισμών.

Επιβλέπει την συντήρηση των Δενδροστοιχειών και επιμελείται γιά την έγκαιρη προμήθεια των απαιτούμένων εκάστοτε εποχιακών φυτών και υλικών (λιπάσματα- τυρφη κ.λ.π.).

Μεριμνά γιά την δημιουργία και συντήρηση φυτωρίων, τον εμπλουτισμό τους με ποικιλίες και γενικα για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αποσκοπεί στην ανάπλαση, ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου.

β. Γραφείο καταπολέμησης ασθενειών και απολυμάνσεων

Το Γραφείο αυτό καταπολεμά:

α. Τις ασθένειες του φυτικού κεφαλαίου.

β. Τα ζιζάνια σε ακαλύπτους χώρους με ζιζανιοκτόνα και

γ. Εχει την ευθύνη της απολυμάνσεως των κτιρίων όταν τούτο απαιτείται και όλων των φρεατίων της πόλης του Ασπροπύργου και επίσης μεριμνά γιά την πρόμηθεια των σχετικών φαρμάκων.

Το προσωπικό αυτού του Γραφείου θα εργάζεται υπό την καθοδήγηση πάντοτε του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας αυτής.

γ. Γραφείο συντήρησης, επισκευής μηχανολογικού εξοπλισμού κήπων

Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την :

α. Προμήθεια

β. Συντήρηση

γ. Επισκευή του μηχανικού εξοπλισμού των κήπων (χλοοκοπτικές μηχανές- Σκαπτικά Μηχανήματα - Ψεκαστικά Μηχανήματα - Βενζινοπρίονα πρασίνου -Μηχανικά ψαλίδια κοπής θάμνων - Μηχανικό Κομπρεσέρ κ.λ.π.).

Επίσης μεριμνά γιά την προμήθεια των απαραιτήτων ανταλλακτικών των προαναφερθέντων μηχανών.

δ. Γραφείο Παιδικών χαρών - Αθλητικών Κέντρων και Αλσών

Το γραφείο αυτό μεριμνά γιά την περιποίηση, καθαριότητα και την φύλαξη των χώρων αυτών και έχει την ευθύνη γιά την ασφάλεια εκείνων που βρίσκονται στους χώρους αυτούς.

Εισηγείται αρμοδίως την αντικατάσταση και επισκευή οργάνων όταν τούτο απαιτείται ενώ φροντίζει γιά την συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου των χώρων αυτών.

Το γραφείο αυτό φροντίζει γιά την συντήρηση διαμόρφωσης ή συμπλήρωση των δένδρων των φυτών και του πρασίνου γενικών και των Αλσών.

Μεριμνά την φύλαξη των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων στους χώρους των Αλσών και επιμελείται της καθαριότητας αυτών.

Εισηγείται αρμοδίως την αντικατάσταση και επισκευή οργάνων και πάγκων όταν τούτο απαιτείται.

Κάνει όλες τις εργασίες εκείνο (τοποθέτηση εξέδρας, καρέκλες, πάγκους κ.λ.π.) που είναι απαραίτητες για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων από την Δημοτική Αρχή.

10. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο εισηγήσεων ,εγκρίσεων, εκπονήσεων προγραμμάτων κ.λ.π.

Αρμοδιότητες του παραπάνω γραφείου είναι η διατύπωση εισηγήσεων για τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων για έργα που κατασκευάζονται από το Δήμο, διατυπώνει γνώμη προς το Δήμαρχο, Δ.Σ., Δ.Ε., κ.λ.π.

Εισηγείται την έγκριση ή μη και διατυπώνει γνώμη για περιβαλλοντικούς όρους για όλες τις δραστηριότητες και τα έργα που εκτελούνται στα διοικητικά όρια του Δήμου από φυσικά ή Νομικά πρόσωπα όπως π.χ. λατομικά, βιομηχανικά και βιοτεχνικά, λιμενικά ,επαγγελματικές δρα-

στηριότητες που υποβαθμίζουν το περιβάλλον π.χ. βαφεία, συνεργεία κ.λ.π. και συνεργάζεται για την επίτευξη του σκοπού με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, τις αρμόδιες Νομαρχιακές υπηρεσίες το Σύνδεσμο, κ.λ.π. Ασκεί αρμοδιότητες περιβαλλοντικής προστασίας από στερεά ή υγρά απόβλητα, παράνομες ανορύξεις, συνδέσεις διοχετεύσεις ή ρίψεις και εναποθέσεις επικίνδυνων υλικών οιασδήποτε μορφής επικίνδυνων υλικών οιασδήποτε μορφής, η εκπόνηση περιβαλλοντικών προγραμμάτων κ.λ.π.

β. Γραφείο Ελέγχου τηρήσεως διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος, εισηγήσεων επιβολής διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π.

Αρμοδιότητες του παραπάνω γραφείου είναι ο έλεγχος της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (δημοτικές, Νομαρχιακές, Συνδέσμου κ.λ.π., η εισήγηση προς το Δήμαρχο και λοιπά όργανα για την έκδοση αποφάσεων επιβολής διοικητικών κυρώσεων, προστίμων κ.λ.π. για παράβαση των κειμένων διατάξεων.

Σημείωση 1η:
Με αποφάσεις του Δημάρχου είναι δυνατή η ανάθεση ασκήσεως καθηκόντων σε Προιστάμενο Διεύθυνσης ,Τμήματος ή Γραφείο ή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο η άσκηση καθηκόντων ,παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του, και καθήκοντα,ομοειδή, άλλης Δ/νσεως, τμήματος ή Γραφείου.

Σημείωση 2η:
Τα τμήματα λειτουργούν ως ενιαίο σύνολο και ασκούν όλες τις αρμοδιότητες, δεδομένου ότι τα γραφεία δεν είναι ανεξάρτητα και οι εργαζόμενοι σε γραφεία δεν είναι Προιστάμενοι αυτοτελούς υπηρεσιακής μονάδος.

Σημείωση 3η:
Οι Δ/νσεις ,τα τμήματα,τα Γραφεία και όλοι οι εργαζόμενοι θα ασκούν τα αναγραφόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθήκοντα καθώς και κάθε άλλη συναφή με το αντικείμενό τους εργασία που δεν αναφέρεται ή καθήκοντα που θα προκύψουν από εκχώρηση νέων αρμοδιοτήτων από την Κεντρική Διοίκηση.

Ακροτελεύτιο Αρθρο

Από τις δ/ξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπολογισμού του Δήμου Ασπροπύργου για το οικον.έτος 1997 110.000.000 δρχ. και ποσό 600.000.000 δρχ. για κάθε οικονομικό έτος εφόσον πληρωθούν όλες οι συνιστώμενες θέσεις και ανάλογο ποσό θα εγγράφεται για τα επόμενα έτη και στους αντίστοιχους Κ.Α.Ε.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Αιγάλεω, 31 Δεκεμβρίου 1997
Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Προισταμένη Δ/νσης
Τ.Τ.Α. - Διοίκησης
ΧΑΡ. ΠΕΤΟΥΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ